

Institution

L'Ensemble scolaire Chambéry-Beauregard, sous tutelle diocésaine, comprenant un collège (400 élèves) et quatre écoles (600 élèves), recrute un(e) attaché(e) de gestion.

Poste

En lien avec les chefs d'établissement de l'Ensemble scolaire et sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur, l'attaché(e) de gestion aura pour mission :

Comptabilité

- Superviser la tenue des comptabilités familles et fournisseurs, préparer la clôture des comptes annuels
- Suivre les immobilisations et les amortissements, en lien avec l'expert-comptable
- Suivre la comptabilité analytique, éditer des états, préparer les budgets prévisionnels, suivre le budget des activités périscolaires
- Suivre la trésorerie : points réguliers, relation avec les banques, etc.

Administration du personnel

- Etablir les contrats de travail, suivre la vie des contrats : congés, absences, litiges
- Etablir les bulletins de paie
- Suivre les relations avec les organismes sociaux, déclarations sociales et fiscales.
- Suivre les financements de la formation du personnel OGEC (lien AKTO et organismes)
- Suivre les contrats aidés et le financement participatif de l'état.

Achats et autres dossiers administratifs

- Rédiger des appels d'offre, négocier, suivre la vie des contrats d'externalisation
- Gérer les relations avec la centrale d'achats, suivre les assurances
- Participer au montage de dossiers de subventions

Conseils d'Administration et Assemblées Générales

- Rédiger les convocations et procès-verbaux
- Préparer les documents à présenter en lien avec les interlocuteurs internes
- Participer aux réunions à titre consultatif

Profil et expérience souhaités

- Formation supérieure en comptabilité (Bac+2/4)
- Expérience significative sur ce type de mission
- Management d'une équipe de 2/3 Comptables
- Compétences comptables et maîtrise de la paie
- Connaissances en analyse financière et droit du travail
- Maîtrise approfondie des outils IT
- Salaire proposé : selon la fiche de poste et les classifications des salariés des établissements privés (Convention collective EPNL) + expérience dans un poste similaire
- Disponibilité et rapidité d'exécution
- Discrétion, rigueur

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) à
Monsieur Alexandre DOGLIONI, Chef d'établissement coordinateur,
clg.nd.lavillette@wanadoo.fr

