

## **OFFRE D'EMPLOI ATTACHE(E) DE GESTION**

**ENSEMBLE SCOLAIRE SAINTE ANNE - SAINT LOUIS SAINTE-ANNE-D'AURAY  
(COLLEGE - LYCEE POLYVALENT - UNITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE)**

**Dans un Ensemble scolaire de 1340 élèves et apprentis, 100 enseignants, 20 formateurs et 44 personnels OGEC, l'Organisme de Gestion recrute un(e) Attaché(e) de Gestion en CDI à temps plein.**

**Le poste est à pourvoir au plus tard au 1<sup>er</sup> septembre 2024.**

**Sous la responsabilité hiérarchique du Chef d'Etablissement, vous serez en charge des missions suivantes.**

### **GESTION BUDGETAIRE :**

- ✓ Réaliser et superviser les budgets de fonctionnement et d'investissement.
- ✓ Préparer la comptabilité analytique.
- ✓ Réaliser le budget prévisionnel.
- ✓ Préparer les plans de financement pluriannuels (en lien avec l'Expert-comptable).
- ✓ Suivre et accompagner spécifiquement le développement de l'UFA, en lien avec la CFA-ECB (Enseignement Catholique de Bretagne)
- ✓ Accompagner le gestionnaire de la restauration scolaire, externalisée, dans le fonctionnement de ce secteur.

### **GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE :**

- ✓ Travailler en lien étroit avec la Comptable de l'Ensemble scolaire pour la tenue de la comptabilité et la clôture ainsi que le suivi général des dossiers.
- ✓ Construire les budgets et plans de financement pour les investissements (emprunts, subventions, en lien avec les collectivités territoriales).
- ✓ Elaborer et suivre les plans de trésorerie (placements, relations avec les banques...).

### **GESTION IMMOBILIERE ET MATERIELLE :**

- ✓ Assurer le suivi des normes de sécurité incendie, évacuation, PPMS, DUER.
- ✓ Participer à l'étude des besoins, formuler des propositions d'achats et de travaux et en assurer le suivi de la réalisation du devis à l'exécution de la commande.
- ✓ Assurer le lien et la coordination des chantiers avec les prestataires (architecte, entreprises...).
- ✓ Assurer le suivi du budget afférent à la gestion immobilière de l'Ensemble scolaire : projets, travaux de construction ou d'entretien.
- ✓ Assurer le suivi des prestataires de services (assurances, énergies, téléphonie...), négocier les contrats.

## GESTION ET ACCOMPAGNEMENT DES RESSOURCES HUMAINES :

- ✓ Participer à la mise en œuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines au projet et à la prospective de l'Etablissement
- ✓ Produire les états nécessaires au pilotage de la masse salariale.
- ✓ Gérer et anticiper les compétences, suivre et réaliser certains entretiens professionnels.
- ✓ Participer à l'élaboration et suivre les plans et actions de formations.
- ✓ Assurer l'application de la réglementation sociale.
- ✓ Réaliser les déclarations d'embauche et rédiger les contrats de travail.
- ✓ Organiser et centraliser les plannings annuels de travail des personnels.
- ✓ Gérer la paie, en lien avec le cabinet missionné : réaliser les éléments de paie et les déclarations afférentes.
- ✓ Suivre les dossiers en lien avec la sécurité sociale, la mutuelle et la prévoyance.

## COORDINATION DES SERVICES TECHNIQUES DE L'ENSEMBLE SCOLAIRE :

Encadrer et accompagner le travail de l'équipe d'entretien des locaux et des bâtiments.

## PROFIL RECHERCHE & COMPETENCES REQUISES :

- Expérience probante sur un poste similaire.
  - Discrétion, rigueur, cohérence et cohésion avec les orientations stratégiques définies par la Direction et le Conseil d'Administration, auquel l'Attaché(e) de Gestion participera - préparation & tenue -
  - Bonne maîtrise en gestion financière et immobilière.
  - Bonnes connaissances en droit social.
  - Aisance dans la maîtrise des outils informatiques et, en particulier, excellente maîtrise de CHARLEMAGNE et GESPER.
  - Capacité à travailler en équipe, à communiquer et accompagner, en cohérence avec la doctrine sociale de l'Eglise.
  - Capacité à travailler avec les partenaires privilégiés et spécifiques de l'Etablissement, tels le Sanctuaire de Sainte-Anne-d'Auray et l'ADMAS (Académie De Musique et d'Arts Sacrés).
  - Adhésion au projet de l'Enseignement catholique.
- Niveau de formation Bac + 3 ou équivalence issue de la carrière.
  - Selon la Convention Collective de l'Enseignement Privé à but Non Lucratif (CCN EPNL n° 3218) – Cadre autonome Strate IV ; temps de travail annualisé / 208 jours.
  - Poste à pourvoir au 20 août 2024 pour une période de transition avec la personne en poste.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

M. Amaury NOSLIER, Chef d'Etablissement

par mail à l'adresse suivante : [amaury.noslier@enseignement-catholique.bzh](mailto:amaury.noslier@enseignement-catholique.bzh)

**avant le dimanche 30 juin 2024.**

### SITE SAINTE-ANNE

COLLÈGE - LYCÉE GÉNÉRAL & TECHNOLOGIQUE

2, rue de Locmaria – 56400 SAINTE-ANNE-D'AURAY

### SITE SAINT-LOUIS

LYCÉE PROFESSIONNEL – UNITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

15, rue du Jeu de Paume – 56400 AURAY

02 97 57 62 84

[www.sainteanne-saintlouis.fr](http://www.sainteanne-saintlouis.fr)



web

