

Assistant de gestion et ressources humaines H/F

Site : INSTITUTION SAINTE-MARIE, située à Blois (Loir-et-Cher) (www.smb41.fr)

L'Institution Sainte Marie regroupe une école et un collège (sous tutelle diocésaine) représentant environ 950 élèves.

Nous proposons un poste d'Assistant de gestion et ressources humaines pour le 1er septembre 2024

Contact : M. Guillaume Châtillon, chef d'établissement du collège ou M. François Jourdain, chef d'établissement de l'école

mail : guillaume.chatillon@smb41.fr

Téléphone : 02 54 78 20 20

Type de contrat : CDI Temps plein (période d'essai 4 mois renouvelable)

Profil : Agent de maîtrise

Rémunération : à définir en fonction du profil et conformément à la convention collective

Description du poste

Sous la responsabilité des chefs d'établissement et du président de l'OGEC, et pour l'ensemble de l'Institution, l'assistant de gestion et ressources humaines a les missions suivantes.

Missions communes

- Communiquer avec bienveillance
- Contribuer à mettre en place des conditions de travail satisfaisantes
- Inscrire son intervention dans le cadre du projet éducatif de l'établissement
- Travailler en équipe et participer ainsi au bon fonctionnement organisationnel et relationnel du service et avec les autres services
- Contribuer au rayonnement de l'établissement sur son territoire.

Missions du service

- *Comptabilité :*
 - Superviser la comptabilité des comptes fournisseurs et des comptes familles
 - Assurer un contrôle budgétaire régulier
 - Mise en place d'outils de contrôle, tableaux de suivi financier et clés de répartition pour l'analytique pour assurer une vision financière prospective
 - Anticiper les besoins en financement, construire les budgets et plans de financement
 - Constituer les dossiers de demandes de subvention
 - Alerter et conseiller les chefs d'établissement et l'OGEC en matière financière
 - Co-gérer le pilotage immobilier de l'établissement : travaux, rénovation entretien et lien avec la SA propriétaire et l'intendant.

- Co-gérer la négociation, l'évolution de tous les gros contrats de l'établissement : assurance, restauration, entretien en lien avec l'intendant.
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel
- Présenter les comptes et les points financiers à l'OGEC
- *Ressources humaines*
 - Superviser la paie (externalisée avec l'ASREC)
 - Gestion du suivi des contrats de travail (mise en place des contrats, gestion des fins de contrats, gestions des plannings, arrêt maladie..) en lien avec l'ASREC
 - Déclaration post-paie en lien avec l'ASREC
 - Gestion prévoyance enseignants, prévoyance des personnels OGEC, Intérim...
 - Suivi des budgets salaires
 - Mise en place et suivi des plans pluriannuel d'investissement
 - Suivi des comptes sociaux
 - Mise en place et suivi des conventions et partenariats
 - Gestion des formations professionnelles en lien avec l'AKTO
 - Gestion des archivages RH
 - Organiser, développer et gérer la prévention et la santé au travail avec l'APST
 - Travailler avec les cabinets juridiques et l'ASREC

Rôle de l'ASREC

- Assurer une vision financière prospective
- Anticiper les besoins de financement
- Alerter et conseiller
- Gérer les paies

Profil recherché

- Vous êtes diplômé(e) en comptabilité et possédez une solide expérience en gestion, ainsi que des connaissances en droit social.
- Rigueur et organisation : Vous êtes méthodique, polyvalent(e), et démontrez une grande capacité d'analyse et de synthèse.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, notamment Agate et Google Workspaces en particulier.
- Vous savez élaborer des plannings prévisionnels, des fiches d'action, des comptes-rendus et des rapports de gestion.
- Vous adhérez aux valeurs de l'établissement et aspirez à vous investir dans un environnement scolaire dédié au service des jeunes et de leurs familles.
- Compétences interpersonnelles : Analyser les situations avec discernement.
- S'adapter et gérer les imprévus avec flexibilité ; Prioriser efficacement les tâches et urgences ; Aborder les situations professionnelles avec exigence et bienveillance ; faire preuve de loyauté, de confidentialité et de réserve.
- Vous travaillez en synergie avec tous les services de l'établissement sous la supervision des chefs d'établissement.

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et éventuellement vos références à guillaume.chatillon@smb41.fr