

## ADJOINT DE GESTION (H/F)

CDI (35h00) - Salaire selon la grille de rémunération conventionnelle (Statut : Cadre strate IV)

 Saint-Grégoire

 Début du contrat : fin novembre/début décembre 2024

Le Groupe Saint Jean recherche un(e) Adjoint de gestion (H/F) pour rejoindre une équipe de 5 personnes au Collège Immaculée/Lycée Jean-Paul II à Saint-Grégoire.

### MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef d'Établissement, l'adjoint de gestion travaille en étroite collaboration avec le Directeur Administratif et Financier, et exerce les missions suivantes :

#### Gestion comptable et financière

- Enregistrement comptable des factures, préparation des règlements, états de rapprochement
- Suivi des achats
- Elaboration et suivi des budgets
- Suivi des immobilisations
- Aide à l'estimation et au suivi des voyages et sorties scolaires en lien avec les enseignants
- Préparation des Etats Financiers
- Tenue de la comptabilité analytique

#### Gestion des achats et entreprises partenaires

- Suivi des accueils extérieurs et lien avec le service restauration

#### Gestion du personnel

- Coordination de l'équipe administrative / accueil en lien avec le DAF et les directions adjointes
- Coordination de l'équipe d'entretien / maintenance en lien avec le DAF

#### Gestion administrative, immobilière, du mobilier et des équipements

- Organisation et suivi des travaux courants
- Gestion des clés et badges d'accès
- Aide au suivi des normes de prévention des risques, préparation des visites de sécurité
- Tenir à jour le registre de sécurité

#### Activités complémentaires du poste

- Préparation et participation aux Portes Ouvertes de l'établissement

### PROFIL

- Titulaire d'une formation diplômante ou qualifiante dans le domaine de la comptabilité/gestion, vous avez une expérience confirmée
- Doté(e) de qualités relationnelles, vous disposez des compétences rédactionnelles, de capacité de synthèse
- Vous savez identifier les demandes et les reformuler pour apporter la réponse adéquate
- Vous faites preuve de discernement et de discrétion professionnelle
- Vous communiquez aisément à l'écrit comme à l'oral