Collège Sainte Anne
Lycée La Providence

RECRUTEMENT ATTACHÉ(E) DE GESTION

L'ensemble scolaire Sainte-Anne La Providence, établissement catholique sous contrat avec l'État, recrute un(e) attaché(e) de gestion en CDI à plein temps à compter du 25 août 2025. L'établissement, situé à Valence en centre-ville, se compose d'un collège (Sainte-Anne – 505 élèves) et d'un lycée professionnel (La Providence – 164 élèves). Il compte 21 personnels salariés de l'OGEC (16 ETP) et 55 enseignants.

Le poste repose sur le respect du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Le contrat proposé est régi par la convention collective CC EPNL (IDCC 3812). Le poste correspond à un statut de cadre, classé en strate IV de la convention collective. Le salaire sera établi selon les critères de la convention et selon le profil de la personne retenue.

L'attaché(e) de gestion travaille sous la responsabilité directe du chef d'établissement et en lien étroit avec le bureau du C. A. de l'OGEC. Il(elle) est membre du conseil de direction de l'établissement.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation supérieure en comptabilité, gestion administrative et ressources humaines (Bac+3/4).
Expérience dans l'enseignement privé sous contrat souhaitée sur les compétences en gestion administrative, comptable, financière et sociale.
La maîtrise des logiciels de la suite Charlemagne constituerait un atout important.

CV et lettre de motivation à faire parvenir à l'adresse suivante avant le 20 mars 2025 direction@steanne-laprovidence.fr

FICHE DE POSTE

Gestion financière

- Est responsable de l'activité comptable (comptabilité générale et comptabilité analytique) et RH-paie
- Élabore la paie de tous les salariés de l'OGEC
- Assure le suivi de la trésorerie en lien avec le Chef d'établissement coordinateur, les membres du bureau de l'organisme de gestion
- Assure la production des comptes annuels
- Est garant du respect des règles administratives et comptables et fiscales dictées par le contrat d'association avec l'État en relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Conseille le chef d'établissement en matière budgétaire
- Élabore le budget prévisionnel et en suit l'exécution en lien avec le chef d'établissement
- Participe à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement et les plans de financement
- Instruit les dossiers en vue de l'obtention de subventions et en assure le suivi
- Assure la mise en place et le suivi des procédures de contrôle interne

Gestion des familles

- Est responsable de la facturation des familles
- Assure le suivi des comptes des familles

Gestion des ressources humaines

- Conseille le chef d'établissement et l'OGEC dans la gestion des emplois et compétences
- Assure la conduite de la gestion du personnel (contrats de travail, plannings, absences, mutuelle, formations, entretiens professionnels...).
- Assure la veille juridique et l'application de la réglementation sociale et conventionnelle

- Assiste le chef d'établissement coordinateur dans les relations avec les instances représentatives du personnel.
- Gère et manage au quotidien le personnel des services : secretariat, entretien, accueil et maintenance.
- Assure un rôle de médiateur social en œuvrant pour le bien-être au travail des différents personnels

Gestion administrative et relations avec les tiers

- Assure en concertation avec le Chef d'établissement le suivi des contrats et les relations avec les fournisseurs de l'établissement : assurance, restauration, entretien, contrats de maintenance…
- Veille à la sécurité et à la conformité juridique des conventions de toute nature
- Assure une veille juridique dans les domaines de la sécurité et de la conformité relatives aux différents dossiers dont il(elle) a la charge
- Veille à la pertinence et au respect du contrat de sous-traitance de la restauration
- Assure le suivi des équilibres économiques du secteur
- Assure une veille sur les enjeux réglementaires, éducatifs et sociétaux du secteur restauration

Gestion immobilière et matérielle

- Accompagne la direction et lui fait des propositions dans l'évolution des matériels
- Assure le suivi de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la règlementation en vigueur
- Assure le suivi des dossiers réglementaires pour garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assure la gestion immobilière de l'établissement et de ses équipements
- Conseille le chef d'établissement et l'OGEC sur l'évolution immobilière
- Prépare les dossiers de financement nécessaires à la mise en œuvre des investissements
- Gère le budget des projets immobiliers et assure le suivi de la mise en œuvre

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir-faire

- Bonne connaissance de la réglementation comptable, financière et sociale
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de comptabilité et de paie (de préférence la suite Charlemagne)
- Connaissance des modalités de fonctionnement de l'institution scolaire et de l'environnement de l'Enseignement Catholique
- Maîtrise de l'environnement règlementaire et juridique dans les différents domaines d'activité (droit du travail, immobilier, comptabilité et gestion, droit des contrats, droit associatif)

Savoir-être

- Avoir l'esprit d'équipe, le sens du service et être à l'écoute
- Avoir le sens de la confidentialité, du respect de la hiérarchie
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter
- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible
- Savoir encadrer une équipe avec bienveillance et rigueur
- Savoir respecter les contraintes et les règles administratives