

OFFRE D'EMPLOI
Attaché(e) de Gestion
Cours Maintenon – Hyères (83)

Le Cours Maintenon est un établissement d'enseignement privé catholique. Il scolarise plus de 2100 élèves de la maternelle au lycée.

L'Attaché(e) de Gestion exerce ses fonctions sous l'autorité du Chef d'établissement Coordonnateur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Homme ou femme d'expérience ayant déjà exercé des fonctions similaires, de préférence dans un établissement scolaire.
- Solides compétences et références en matière de comptabilité-gestion et de Gestion des Ressources Humaines (diplômes/qualifications en correspondance).
- Grande capacité de travail
- Qualités relationnelles, managériales et de terrain
- Utilisation de l'application *APLIM Charlemagne*
- Discrétion professionnelle
- Collaboration très étroite avec le Chef d'établissement Coordonnateur

MISSIONS PRINCIPALES

Responsabilité du service de comptabilité-gestion

- Deux comptables à temps complet

Responsabilité du service technique et de maintenance des locaux

L'équipe est constituée d'un Adjoint technique, d'une Technicienne de laboratoire, de deux agents de maintenance et de sept agents de nettoyage.

- Actualisation et suivi des fiches de postes
- Planification des tâches et suivi du travail réalisé
- Conduite des entretiens professionnels

Suivi administratif et RH du personnel OGEC de l'établissement (70 salariés) en relation avec l'UPOGEC (service social et de paie externalisé)

- Suivi des absences et mise en place des remplacements (examen des candidatures, relations avec France Travail...)
- Élaboration des contrats de travail (en relation avec l'UPOGEC)
- Déclaration et suivi des accidents du travail
- Mise en place des plannings
- Relation avec les organismes et application des directives réglementaires
- Préparation des variables de paie et transmission à l'UPOGEC

Comptabilité familles et fournisseurs

- Supervision des tâches d'enregistrement et d'écriture comptable réalisées par les deux collaboratrices
- Supervision de la facturation des familles
- Gestion des paiements et prélèvements, et réalisation de toutes opérations financières sur ordre
- Mise en place et suivi des contentieux
- Suivi journalier de la trésorerie

NB : Toutes les opérations financières obéissent aux règles de contrôle interne et sont soumises à un process strictement défini.

Dossiers de subventions

- Mise en place et suivi des dossiers de subvention avec les collectivités locales

Opérations de gestion et de bilan

- Supervision des opérations de bilan en relation avec le Cabinet d'expertise-comptable
- Collaboration avec le Commissaire Aux Comptes
- Analyses budgétaires

Contrats fournisseurs et prestataires

- Mise en place et suivi des appels d'offres
- Mise en place et suivi des contrats : électricité, gaz, eau, téléphone, Internet, assurances, restauration, copieurs, bureaux de contrôle, entretien ascenseurs, cuisines, espaces verts, moyens de secours, SSI (liste non exhaustive).
- Collaboration avec *Le CÈDRE* pour la mise en place des marchés (entreprises référencées et contrats prénégociés)

Travaux

- Suivi des travaux en relation avec l'Adjoint Technique et les Chefs d'établissement
- Participation aux réunions de chantier

CONDITIONS

- *Référence à la Convention Collective EPNL (Enseignement Privé Non Lucratif)*
- Travail à temps complet
- Statut Cadre
- Contrat à Durée Indéterminée (période d'essai de trois mois)
- Prise de fonction le 20 août 2025 (après tuilage de deux semaines à fixer en juin ou juillet)
- Rémunération en référence à la strate 4 de la Convention Collective (calcul du nombre de degrés suivant expérience antérieure)

Adresser candidature par mail à :

Monsieur Thierry FOURNIER, Chef d'établissement Coordonnateur

direction-generale@coursmaintenon.fr