



Recherche : Directeur Délégué à l'Administration Générale et aux Affaires Financières H/F Adjoint direct au chef d'établissement

Etablissement Fondé en 1912, Ensemble Polyvalent de la 3e au bac+5 sous contrat d'association avec l'Etat. L'établissement propose, au-delà du statut scolaire et étudiant, d'autres activités de formation par un centre de formation continue et par une unité de formation d'apprentis.

1 500 jeunes apprenants sont accueillis, 80 formateurs et 110 professeurs les accompagnent dans leurs parcours, ainsi que 40 personnels administratifs, éducatifs et techniques. Le Lycée-Campus se situe dans l'agglomération Boulonnaise (62-Pas de Calais).

Le cadre de direction aura pour missions :

Collaboration et représentation

Représenter les services supports au sein de l'équipe managériale.
Accompagner les équipes administratives, techniques et financières pour garantir une gestion efficace et fluide de l'établissement.

Pilotage de la gestion financière et budgétaire

Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
Conseiller, alerter le chef d'établissement sur les marges de manœuvre financière de l'établissement.
Organiser le pilotage budgétaire
Suivre les investissements immobiliers et plans pluriannuels
Piloter des systèmes de contrôle de gestion et des indicateurs clés
Assurer la veille financière
Élaborer des plans de financement et gérer la trésorerie
Gérer les subventions et les dossiers d'investissement

Pilotage de la gestion matérielle

Veiller aux besoins de l'établissement et Piloter la gestion des achats, des fournisseurs et des sous-traitants, la mise en application des contrats
Assurer la gestion courante de l'immobilier, le suivi des travaux, de la maintenance et de la sécurité de l'établissement en conformité avec la réglementation.
Assurer le suivi du document unique d'évaluation des risques, le suivi de la commission de sécurité
Piloter les services associés à l'établissement (restauration...)

Pilotage de la gestion administrative et juridique

Assurer la veille juridique administrative (respect des textes, des procédures des délais...)

Piloter les ressources Humaines des personnels sous statut privé

Piloter les contrats d'assurance et les engagements juridiques

Assurer une veille juridique et gérer les éventuels contentieux

Acteur important de relations externes

Être l'interlocuteur de référence du commissaire aux comptes

Piloter les relations avec les banques, collectivités et autres partenaires afin de garantir le financement des projets

Relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques

Poste de cadre / Contrat à durée indéterminée

Rémunération dans le cadre de la convention collective des personnels de l'Enseignement privé, de l'ancienneté, et de l'expertise

Des qualités requises pour ces missions

Esprit d'analyse et de synthèse

Aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation

Capacité à gérer des priorités, à être force de propositions

Capacité à rendre compte, à alerter et à respecter la confidentialité des informations

Une fibre éducative, est un atout majeur pour comprendre nos enjeux et s'intégrer pleinement à notre projet.

Une formation et une expérience souhaitées

Diplômé de l'enseignement supérieur (Ecole ou universitaire).

Maîtrise des règles et techniques de gestion et de comptabilité.

Maîtrise des outils de gestion d'établissement de formation (Charlemagne, ou similaire) et outils informatiques élémentaires (Word, Excel internet, messagerie).

Expérience souhaitée dans un contexte et/ou un domaine similaire des voies d'enseignement et de formation.

Volonté de s'investir en référence au projet de l'Enseignement Catholique.

CV (avec photo), Lettre de Motivation et prétentions salariales à faire parvenir à Lycée & Campus Privés Saint Joseph, 26/30 Route de Calais – 62280 Saint Martin Boulogne à l'intention personnelle du Chef d'Etablissement.

Mail du chef d'établissement : direction@st-jo.com

Site web de l'établissement : www.st-jo.com