

Offre d'emploi : Responsable Administratif et Financier (H/F)

Notre établissement

Notre établissement scolaire, reconnu pour la qualité de son enseignement et son environnement propice à l'épanouissement des élèves, recherche un(e) Responsable Administratif et Financier pour renforcer notre équipe.

Description du poste

En tant que RAF, vous serez responsable de la gestion financière, sociale et RH de l'établissement. Vous encadrerez une équipe de 3 personnes et travaillerez en étroite collaboration avec la direction pédagogique. Votre rôle sera essentiel dans la modernisation des procédures et la mise en place d'outils de pilotage efficaces pour soutenir la stratégie de développement de l'établissement.

Missions principales

Gestion financière et comptable

- Élaborer et suivre le budget annuel de l'établissement
- Superviser la comptabilité générale et analytique
- Optimiser la gestion de la trésorerie
- Assurer les relations avec les organismes financiers.

Gestion sociale et ressources humaines

- Assurer la gestion administrative inhérentes aux contrats de travail
- Gérer les formations professionnelles en lien avec AKTO
- Assurer une veille et l'application de la réglementation sociale, pour conseiller le chef d'établissement
- Contribuer au développement des compétences et à l'évolution professionnelle du personnel

Modernisation des procédures et outils

- Diagnostiquer les forces et faiblesses des processus existants
- Concevoir, mettre en œuvre et formaliser par écrit les procédures administratives et financières modernisées
- Assurer la transition numérique des processus administratifs

Pilotage, reporting et gestion administrative

- Concevoir et développer des tableaux de bord pertinents pour la direction
- Mettre en place des indicateurs de performance clés
- Superviser les aspects juridiques liés au fonctionnement de l'établissement
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires

Profil recherché

- Formation supérieure en gestion et RH, avec une expérience significative
- Expertise en conduite du changement et optimisation des processus
- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de bureautique
- Rigueur, organisation et sens des priorités
- Qualités relationnelles et capacité à communiquer avec différents interlocuteurs
- Éthique professionnelle et discrétion

Conditions d'emploi

- Contrat : CDI
- Localisation : Nantes
- Rémunération : Selon profil et expérience
- Date de prise de poste : immédiate ou au plus tard le 18/08/2025

Pour postuler

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Marie-Pierre DAUGEARD - direction@loquidy.net