

Recrutement attaché(e) de gestion

Statut cadre - CDI à temps complet

L'Institution Sainte-Odile est un ensemble scolaire sous tutelle de la congrégation des sœurs de la Sainte-Union qui rassemble sur un même site une école de 630 élèves, un collège de 685 élèves et un lycée de 485 élèves (soit près de 1800 élèves).

L'attaché(e) de gestion est membre de l'équipe de direction, En cela, il/elle est un proche collaborateur(trice) du chef d'établissement de l'école et du directeur coordinateur, chef d'établissement du collège et du lycée auprès desquels il a un rôle de conseil.

Il/elle est en charge des missions suivantes :

Gestion budgétaire

- Élabore avec les chefs d'établissement, en lien avec le trésorier de l'association, le budget prévisionnel et en assure le suivi.
- Réalise, dans les délais impartis, les rapports comptables et financiers de l'association : compte de résultats et bilan. Collabore avec le Commissaire Aux Comptes et s'assure de la mise en œuvre de ses recommandations
- Assure le suivi d'une comptabilité analytique.
- Met en place et gère un reporting mensuel à destination de la Direction et du Conseil d'administration
- Met en place des outils permettant d'assurer une transparence financière sur l'utilisation des fonds publics.

Gestion comptable et financière

- Supervise, organise et coordonne l'activité des services comptables et financiers
- Veille à l'application des procédures comptables et financières en vigueur dans l'association
- Gère l'ensemble des déclarations fiscales et sociales de l'association
- Est responsable des opérations de caisse et des états de rapprochement bancaire
- Est l'interlocuteur privilégié avec les organismes bancaires et optimise dans un souci de saine gestion, en accord avec sa hiérarchie, la trésorerie et les placements.
- S'assure du respect des procédures internes et légales

Gestion administrative

- Supervise, organise et coordonne les services administratifs
- Est chargé des actes légaux concernant la vie associative et réglementaire de l'OGEC
- Élabore et traite les dossiers à destination des collectivités territoriales et des autorités administratives, notamment dans le cadre des opérations de contrôle
- Assure le montage et le suivi des dossiers de subvention en lien avec les chefs d'établissement

Gestion RH et encadrement des personnels de droit privé

- Assure la gestion du personnel de droit privé et l'application de la réglementation sociale.
- Élabore les plannings du personnel dont il a la charge et supervise la mise en œuvre des autres emplois du temps
- Élabore les contrats dans le respect des textes en vigueur en accord avec les chefs d'établissement
- Est chargé de la paie et des déclarations qui en découlent
- Participe à l'élaboration des projets de formation des personnels de droit privé de l'établissement

Divers

- Participe à l'animation et à la vie de l'Institution
- Suit l'archivage et le déploiement de la GED et de l'archivage électronique
- gère les contrats des prestataires, ainsi que les achats
- Assure une veille professionnelle (formation, participation aux réunions des réseaux professionnels...)

Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique
 - Maîtrise des logiciels métiers (Charlemagne : logiciel comptable et ses extensions passage, facturation, paie et planning)
 - Suite Office : Excel, Word...
- Maîtrise de l'environnement réglementaire dans les différents domaines de l'activité: droit du travail, comptabilité et gestion, droit associatif...
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Rigueur, précision et autonomie,
- Grande capacité de travail
- Qualités relationnelles et managériales
- Capacité de travail en équipe
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle

Informations sur le poste à pourvoir

- Adhésion au projet éducatif de l'Enseignement catholique et plus particulièrement de l'Institution
- Expérience requise sur ce type de poste, de préférence dans l'enseignement privé sous contrat
- Justifier d'une formation reconnue dans le domaine de la comptabilité gestion et des ressources humaines
- **Prise de fonction fin août 2025 avec tuilage**

*Candidature à faire parvenir à Antoine Deprecq, chef d'établissement
coordinateur : a.deprecq@sainte-odile.fr*
