



ATTACHE DE GESTION (H/F)

CONTEXTE

Le groupe scolaire SAINTE CROIX - SAINT EUVERTE est constitué de deux écoles maternelles et élémentaires, d'un collège, d'un lycée général et technologique et d'un Campus des Métiers : lycée professionnel, pôle d'enseignement supérieur, Centre de Formation d'Apprentis (CFA) et Centre de Formation Continue (CFC) répartis sur cinq sites. Le groupe forme annuellement plus de 3700 élèves, stagiaires et apprentis.

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, nous recrutons un(e) Attaché(e) de gestion.

DESRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Adjoint Administratif et Financier, vos missions et activités sont les suivantes :

Aspects comptables :

Comptabilité générale

Vous vous assurez d'une tenue à jour de la comptabilité

- Fournisseurs : valider des factures dans l'applicatif de dématérialisation après vérification (montant, compte, formalisme des documents), revue régulière de la balance tiers des fournisseurs.
- Familles et usagers : Contrôler les facturations (principale et complémentaires), les encaissements et engager les actions en recouvrement des impayés dans les délais impartis, raccorder la comptabilité générale et tiers au module de facturation familles

Divers :

- Participer au suivi de la production immobilisée,
- Intégrer l'OD de paie après retraitement et suit le dénouement des comptes (notamment IJSS et prévoyance)
- Conduire les clôtures annuelles et intermédiaires des comptes
- Justifier les comptes de bilan et prépare la révision des comptes pour la clôture
- Constituer les dossiers de subventions
- Répondre aux enquêtes (volet financier)

Comptabilité analytique

- Procéder à des analyses de centres de coûts (ex : Voyage)
- Compiler les éléments relatifs au dossier France compétence (CFA) permettant la déclaration

Aspects bancaires, trésorerie, espèces :

- Vérifier les états de paiements (virements familles, fournisseurs, de salaires ainsi que les prélèvements familles) avant signature du CEC
- Contrôler des états de rapprochement des différentes banques
- Participer au suivi quotidien de Trésorerie et procède aux arbitrages d'optimisation.
- Garantir le juste suivi des encaissements et décaissements en espèces et établit les procès-verbaux des caisses



Aspects fiscaux :

- Déclarer et procéder au paiement de la taxe sur les salaires
- Effectuer le suivi lié à la taxe d'apprentissage (versements, bilan d'utilisation...)

Aspects budgétaires :

- Participer à l'élaboration ainsi qu'à l'exécution budgétaire (globale & par axe analytique)

Aspects juridiques :

- Collaborer au suivi des conventions et des contrats

Vous encadrez une équipe composée d'environ 4 personnes (comptables, assistantes comptables et stagiaires), en assurant l'organisation du travail et la délégation des activités au sein du service.

Vous participez activement à la conduite des réunions d'équipe, au suivi des plannings et à l'intégration des nouveaux collaborateurs et stagiaires.

Vous êtes en charge de l'accueil, de la formation et du suivi des nouvelles recrues et des stagiaires.

Vous êtes impliqué(e) dans le processus de recrutement des collaborateurs et assurez les entretiens de vos équipes.

En interne, vous collaborez étroitement avec les services supports (RH, services généraux, informatique), les directions et secrétariats des différentes unités pédagogiques ainsi que la direction de l'ensemble scolaire.

En externe, vous êtes en lien avec l'ASREC (expertise comptable et paie), le commissaire aux comptes, les établissements bancaires et autres partenaires financiers.

PROFIL RECHERCHE

Formation et expérience

- Vous êtes titulaire d'une Licence en Gestion Comptabilité ou d'un diplôme équivalent.
- Vous justifiez d'une expérience significative en comptabilité générale, gestion de trésorerie et suivi budgétaire, idéalement dans un environnement similaire.
- Vous avez acquis des compétences en management d'équipe et en gestion des priorités, vous permettant d'encadrer efficacement une équipe de comptables et assistants.



Compétences techniques

- Vous disposez de solides connaissances en comptabilité générale et en gestion financière, vous permettant de maîtriser les principales techniques comptables et fiscales.
- Vous disposez d'une bonne maîtrise des normes fiscales et budgétaires.
- Vous êtes à l'aise avec l'utilisation des outils informatiques et des logiciels de comptabilité, ce qui vous permet de travailler de manière efficace et précise.

Savoir-être et qualités professionnelles

- Vous avez un fort esprit d'équipe et un sens du service, vous permettant d'établir des relations de confiance avec vos collaborateurs et les autres services.
- Vous avez le sens de la confidentialité et le respect de la hiérarchie, tout en ayant une capacité à anticiper les besoins et à prendre des décisions éclairées.
- Vous êtes rigoureux(se), méthodique et disponible, qualités qui vous permettent d'assurer un suivi précis des tâches et de respecter les délais.
- Vous possédez également une grande bienveillance dans la gestion de votre équipe, tout en étant capable de faire preuve de rigueur.
- Vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et votre capacité à travailler en collaboration avec les différents services de l'établissement seront des atouts majeurs pour réussir dans ce poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Type de contrat : CDI à temps complet à pourvoir dès que possible.

Si cette annonce vous intéresse, merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de Motivation) par mail à arh@scse.fr ou par courrier à l'attention de Karine FRETIGNY – Responsable Ressources Humaines, O.G.E.C. Sainte Croix Saint-Euverte - 28 rue de l'Ételon - 45043 ORLÉANS CEDEX 1.