

Etablissement scolaire privé sous contrat d'association recherche suite à un futur départ à la retraite un DAF ou RAF. Poste en CDI temps plein, à pourvoir sur la fin de l'année 2025. Vous serez principalement chargé de :

**La Gestion et l'analyse financière :**

- Gestion de la trésorerie (prêts, placements, opérations financières, comptes bancaires...)
- Elaboration des plans de financements en cas d'investissements,
- Montage des dossiers de subventions et en assurer le suivi,
- Mise en place et suivi de la comptabilité analytique,
- Présentation d'états d'analyses, présentation d'indicateurs pertinents,
- Elaboration et proposition de budgets prévisionnels,
- Être une force de proposition d'études prospectives, de modèles de financements économiques en lien avec l'Ogec.

**La Gestion comptable :**

- Organisation et supervision de la comptabilité jusqu'au bilan (OGEC et UFA),
- Responsable des achats et investissements (appels d'offres...),
- S'assure de la mise en place de process administratifs (évolution des outils informatiques comptables et financiers)
- Assiste et prépare les réunions statutaires (CA, AG...)
- Suivi de la législation comptable de l'enseignement catholique et autres réglementations,
- Mise en place d'outils de pilotage général de l'établissement,

**La Gestion des tiers, sous-traitants :**

- Gère les relations contractuelles avec les différents intervenants (CAC, expert-comptable, avocat, Région, Préfecture...)
- Assure le suivi et la gestion des assurances de l'établissement.
- Assure et contrôle la facturation des différents produits.

**La Gestion des RH**

- Assure le traitement de la paye et des charges sociales
- Assure la mission de Responsable des Ressources Humaines (contrats, plannings, entretien annuels ...)

Les qualités professionnelles pour ce poste :

- Capacité à prendre en charge son activité sans devoir être encadré de façon continue.
- Capacité à planifier, à prioriser, à anticiper des actions en tenant compte des moyens, des ressources, des objectifs et du calendrier pour les réaliser.
- Capacité à respecter les règles et codes de l'entreprise; à réaliser des tâches en suivant avec précision les procédures et instructions fournies ; à transmettre des informations avec exactitude.
- Capacité à rendre compte

Communiquer prétentions salariales (montant annuel)

Lettre de motivation et CV adressés par mail à [comptabilite@oratoire-auch.com](mailto:comptabilite@oratoire-auch.com)