

L'établissement scolaire Henri-Matisse (1000 élèves du CP à la Terminale), situé à Montreuil (93) recherche son responsable Administratif et financier. Poste disponible dès septembre 2025.

### Description du poste

Le titulaire de la fonction, rattaché au chef d'établissement coordinateur :

Assure la gestion financière et le suivi budgétaire de l'Etablissement

Assure le suivi administratif et juridique du Personnel OGEC

Assure le suivi comptable dans le cadre de la gestion immobilière

### Organiser et coordonner les services administratifs et financiers

- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan
- Gérer les relations avec le Commissaire aux Comptes
- Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique, suivi des autres réglementations (fiscal, ...)
- Suivre et contrôler les comptes bancaires, opérations financières, prêts, placements et trésorerie
- Gérer les relations avec les interlocuteurs bancaires
- Monter les plans de financement en cas d'investissements et coordonner leur financement
- S'assurer du montage des dossiers de subventions et en assurer le suivi
- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord indices

### Gestion des Ressources Humaines :

- Etablir les contrats de travail, des avenants des salariés dans le respect du droit du travail et de la convention collective
- Préparation et suivi des versements des salaires
- Suivi des plannings de modulation annuelle des personnels,
- Participation à la gestion des embauches (recherche, entretiens, définition de poste, formation)
- Gérer toutes les situations résultant de l'exercice du contrat de travail : suivi des arrêts de travail et accidents de travail, relation avec la Médecine du Travail, adhésion à la mutuelle obligatoire, ruptures de contrats (démissions, retraites...), suivi des congés payés...
  - Superviser les plannings et les modulations de l'annualisation du temps de travail.
  - Gérer la paie externalisée, en lien avec le cabinet d'expertise comptable
  - Assister le Chef d'Etablissement coordinateur dans la préparation des réunions, CSE, NAO ...
  - Alimenter la BDES (réponse aux organismes de tutelle)
- Déclarations fiscales et sociales : Déclaration Sociale Nominative, maladie, prévoyance, retraite

### Gestion logistique et intendance de l'établissement :

- Maintenance des bâtiments, des équipements informatiques et technologiques
- Interface avec les entreprises prestataires et le suivi de leurs interventions ;
- Accompagnement de la direction dans les propositions d'évolution des matériels, des travaux d'entretien
- Planification des commandes, gestion des achats
- Supervision au quotidien des contrats de restauration et d'entretien, d'informatique
- Participation à la négociation, l'exécution, l'évolution de tous les contrats de l'établissement : assurances, restauration, entretien, reprographie, informatique, téléphonie
- Gestion immobilière de l'établissement (travaux de construction, travaux de sécurité, de mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation), suivi des chantiers
- Conseil le chef d'établissement et l'OGEC
- Suivi de la logistique des événements en lien avec les chefs d'établissement, des responsables de niveaux, des responsables de vie scolaire, des prestataires de services.

### Comptabilité et gestion financière courante :

- Participation à la réalisation du budget prévisionnel avec le chef d'établissement et le trésorier de l'OGEC

- Suivi de la comptabilité générale assurée par le comptable unique
- Participation à l'élaboration du compte de résultat et du bilan

### **Facturation des familles**

- Superviser la facturation réalisée par l'Assistant comptable
- Effectuer les prélèvements familles
- Contrôler le recouvrement des créances

### **Contrôle de gestion, gestion du budget de l'établissement**

- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord indices
- Editer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs
- Elaborer et proposer un budget prévisionnel, en assurer le suivi, l'analyse et proposer le cas échéant des actions correctrices
- Mettre en place un plan d'investissement prévisionnel sur 5 à 10 ans avec un plan de financement (travaux lourds), en assurer les suivis
- Apporter un soutien administratif et financier auprès de l'OGEC

### **Gestion immobilière**

- Assurer le suivi comptable de l'avancée de projets immobiliers en cours
- Suivre la facturation et l'échéancier des travaux à venir
- Participer activement à la veille pour alerter des situations de fragilités financières de familles afin d'organiser la solidarité au sein de l'établissement
  - Elaborer les dossiers de subventions et le suivi de leur versement
  - Veille documentaire sur le secteur d'activité (Site FNOGEC, UROGEC ...)
  - Répondre aux demandes des autorités de contrôle

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des besoins de l'établissement

### **Profil recherché :**

Fort(e) d'une certaine expérience professionnelle, vous disposez d'une solide expérience dans la gestion de services généraux, les ressources humaines, la comptabilité, la logistique et l'intendance.

Vous possédez des compétences relationnelles et managériales. Vous savez travailler en équipe. Vous avez des compétences en comptabilité, gestion administrative et informatique.

Apte à vous associer à la mission éducative de l'établissement, vous alliez rigueur, polyvalence, sens de l'organisation et bon relationnel, vous désirez vous engager dans un projet d'établissement à forte dimension sociale.

Votre dynamisme, votre discrétion et votre engagement font de vous un professionnel souhaitant mettre ses talents au service d'un établissement scolaire.

### **Compétences requises**

#### **a) Qualités personnelles :**

- Avoir le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de finesse relationnelle pour être efficace dans la mobilisation des équipes, la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples

#### **b) Compétences techniques :**

- Comptabilité et gestion de trésorerie.
- Contrôle de gestion et analyse financière
- Ressources Humaines
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ses domaines

Veuillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à [direction-college-lycee@henrimatisse.fr](mailto:direction-college-lycee@henrimatisse.fr)