



## Fiche de poste — Responsable Administratif et Financier (H/F)

**Établissement :** Ensemble scolaire Saint-François d'Assise

### Sites :

- Collège Saint Joseph – Aubervilliers (440 élèves)
    - École Sainte Marthe – Pantin (328 élèves)
    - École Saint Yves – La Courneuve (202 élèves)
- Total :** 970 élèves – 40 personnels salariés OGEC

### Présentation de l'établissement

L'ensemble scolaire Saint-François d'Assise, établissement d'enseignement catholique sous contrat d'association avec l'État, regroupe trois sites situés à Aubervilliers, Pantin et La Courneuve.

L'établissement accueille près de **970 élèves** et s'appuie sur une communauté éducative dynamique, attachée à la qualité éducative, à l'accompagnement personnalisé et aux valeurs de l'Enseignement Catholique.

Dans le cadre du départ de la comptable, l'OGEC Saint-Joseph recrute son/sa prochain(e) :

### Responsable Administratif et Financier (H/F)

**CDI à temps plein – prise de poste souhaitée le 1<sup>er</sup> février 2026**

(remplacement du titulaire en poste jusqu'au 28 février 2026)

### Positionnement hiérarchique

Le(la) Responsable Administratif et Financier (RAF) travaille :

- Sous l'autorité directe des Chefs d'établissement des trois sites,
- En lien étroit avec le Bureau du Conseil d'Administration de l'OGEC,
- En coordination avec les secrétariats administratifs,
- En tant que membre du conseil de direction de l'ensemble scolaire.

Il participe aux Conseils d'administration et Assemblées générales de l'OGEC.

### Statut et conditions

- **Statut cadre** – Convention collective EPNL (IDCC 3218)
- **Classement** : Strate IV
- **Rémunération** : selon la convention et en fonction du profil, de l'expérience et de l'ancienneté dans la branche.
- Poste basé à **Aubervilliers**, avec déplacements réguliers sur les trois sites de l'ensemble scolaire.

## **Missions principales**

### **1. Gestion financière et comptable**

- Piloter l'activité comptable de l'OGEC en comptabilité générale et analytique.
- Assurer le suivi de la trésorerie et des budgets.
- Élaborer le budget prévisionnel et en suivre l'exécution.
- Participer à la construction du plan pluriannuel d'investissements et des plans de financement.
- Superviser la production des comptes annuels avec l'expert-comptable et le commissaire au compte.
- Garantir la conformité des pratiques comptables et fiscales.
- Suivre les demandes et obtentions de subventions.
- Assurer la mise en place et le suivi des procédures de contrôle interne.

### **2. Gestion des familles**

- Gérer la facturation des familles.
- Coordonner le suivi et le recouvrement des comptes familles.
- Participer à la communication financière auprès des parents.

### **3. Gestion des ressources humaines**

- Assurer la gestion administrative du personnel : contrats, absences, congés, mutuelles.
- Veiller à la conformité avec la législation sociale et la convention EPNL.
- Apporter conseil et assistance au chef d'établissement sur les questions sociales et RH.
- Encadrer de maintenance.
- Participer aux relations avec les instances représentatives du personnel.

### **4. Gestion administrative et relations avec les tiers**

- Suivre et gérer les contrats et conventions ( prestations, maintenance, assurances, travaux...).
- Gérer les relations avec les fournisseurs et partenaires institutionnels.
- Veiller à la conformité juridique des contrats (sous-traitance, interventions extérieures, etc.).
- Assurer un rôle de conseil auprès de la direction et du CA de l'OGEC.

## **5. Gestion immobilière et matérielle**

- Participer au pilotage des projets immobiliers et d'entretien : préparation budgétaire, suivi technique et financier des chantiers.
- Assurer la sécurité des biens et des personnes, suivi des commissions de sécurité et conformité réglementaire.
- Accompagner l'évolution de l'équipement informatique et les systèmes d'information en lien avec les prestataires.

### **Compétences et qualités requises**

#### **Savoir-faire**

- Excellente maîtrise de la comptabilité, de la gestion budgétaire et de la trésorerie.
- Solides connaissances en droit social, fiscal et associatif.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Excel, Word), la connaissance de la suite Charlemagne (APLIM) est un atout majeur.
- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement catholique sous contrat souhaitée.

#### **Savoir-être**

- Rigueur, méthode et sens des priorités.
- Esprit d'équipe et sens du service.
- Qualités relationnelles et écoute active.
- Sens de la confidentialité et respect des valeurs de l'Enseignement catholique.
- Capacité à anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- Leadership bienveillant et capacité à encadrer.

### **Profil recherché**

- Formation supérieure en comptabilité, gestion ou RH (Bac +4 minimum souhaité, formation type Master CCA, DSCG, IAE ou équivalent).
- Expérience exigée dans une fonction similaire, idéalement au sein d'un établissement catholique sous contrat ou d'une structure associative.

- Bonnes capacités d'analyse financière et de communication avec les instances de gouvernance.

### **Modalités de candidature**

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 09 janvier 2026

à l'attention de :

**Mme Chuzel Cécile et Mme Riffé Nathalie**

[stjo.direction93@gmail.com](mailto:stjo.direction93@gmail.com)

[direction@sainte-marthe.com](mailto:direction@sainte-marthe.com)