

Responsable Administratif et Financier

COLLEGE ET LYCEE SAINT FRANCOIS-D'ASSISE

Montigny-le-Bretonneux

(78) - H/F - CDI



Institution

Saint-François d'Assise est un établissement d'Enseignement Catholique sous tutelle diocésaine. Il accueille à Montigny-le-Bretonneux environ 1.600 élèves, au travers d'un collège (avec une SEGPA) et d'un lycée général et technologique.

Poste

Rattaché au chef d'établissement, en lien avec l'OGEC et les directrices adjointes collège et lycée, ainsi qu'avec une équipe de 8 personnes en charge des pôles comptabilité/RH/accueil/services techniques que vous encadrerez, vous aurez pour mission de :

Pilotage budgétaire, financier et comptable

- Élaborer, suivre et analyser le budget de l'établissement
- Produire des tableaux de bord de pilotage pour les différents services et élaborer un prévisionnel de trésorerie afin d'en analyser les évolutions
- Mettre en œuvre des outils de contrôle de gestion et s'assurer du suivi des procédures
- Superviser la production de la comptabilité et participer à la clôture des comptes annuels en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

Gestion administrative

- Assurer la conformité aux réglementations financières et administratives en vigueur et effectuer les déclarations réglementaires
- Assurer, en concertation avec le chef d'établissement, le suivi des contrats, les assurances et participer aux négociations avec les fournisseurs
- Instruire les dossiers en vue de l'obtention des subventions et en assurer leur suivi

Support RH et paie

- Assurer la conduite de la gestion du personnel (contrats de travail, prévoyance, DUERP...)
- Mettre en œuvre les recrutements et gérer les compétences et les carrières du personnel OGEC (entretiens professionnels, formation, ...)
- Élaborer les paies, les déclarations obligatoires, construire et suivre des tableaux de bord RH et paie
- Assurer une veille juridique et assister le chef d'établissement dans les relations avec le CSE

Services Généraux

- Participer à l'élaboration du PPI (Plan Pluriannuel des Investissements) et suivre sa mise en œuvre
- Animer les réunions techniques hebdomadaires
- Être garant du paramétrage et de la bonne utilisation de l'outil informatique métier, suivre et améliorer le système d'information et contribuer à la digitalisation des processus administratifs, en lien avec un prestataire

Profil

Issu d'une formation supérieure en gestion, finance ou comptabilité, **vous justifiez d'une expérience significative dans une fonction similaire**, idéalement dans un environnement associatif ou éducatif. Vous maîtrisez la comptabilité, la gestion budgétaire, la paie et les outils informatiques associés.

Reconnu pour votre **rigueur**, votre **sens des responsabilités** et votre **confidentialité**, vous savez **travailler en transversalité avec de multiples interlocuteurs**. Vos capacités **d'organisation, d'analyse et d'encadrement** constituent des atouts essentiels pour réussir dans ce poste.