



FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE COLLÈGE ET LYCÉE EPIN - CDI

CONTEXTE

Le Collège et Lycée EPIN est installé depuis 1956 à Vitry-Sur-Seine, Avenue Eugène Pelletan, dans un lieu chargé d'histoire, au sein d'un magnifique jardin arboré classé zone « espace vert à protéger ».

Établissement privé laïc, sous contrat d'association avec l'État, EPIN accueille des élèves de la 6ème à la Terminale au sein d'une formation générale et technologiques (STMG) permettant à chaque élève de choisir le parcours scolaire qui lui convient le mieux et de poursuivre des études en adéquation avec ses ambitions.

Le collège lycée EPIN est un Établissement reconnu pour son excellence pédagogique et la performance scolaire de ses élèves (100% de réussite au baccalauréat, 98% de mentions dont plus de 70% de mentions TB).

DESSCRIPTIF

Le/la gestionnaire d'EPIN est en charge de la gestion économique, financière, administrative et RH au sein de l'établissement. Il/elle est aussi l'interface de l'établissement avec les familles sur les sujets financiers et avec les salariés et enseignants sur les sujets RH et budgétaires.

Il/elle interagit avec les membres de la direction de l'établissement, le gérant, le DRH du groupe, les conseils extérieurs (comptable, commissaire aux comptes et avocats) et l'ensemble des prestataires extérieurs.

Il/elle est placé sous l'autorité du chef d'établissement et du gérant auprès desquels il rapporte directement.

GESTION QUOTIDIENNE

- Établir, sous l'autorité du chef d'établissement et du gérant, un budget annuel et veiller à sa bonne exécution ;
- Préparer les éléments constitutifs de la facturation de la Scolarité, de la restauration scolaire et des prestations diverses ;
- Gérer le relationnel Famille lié à la facturation et au suivi du paiement ;
- Assurer l'interface quotidienne avec l'expert-comptable ;
- Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de règlements Famille, édition de factures, relances, ...) ;
- Effectuer et réaliser le suivi des règlements fournisseurs ;



- Suivre les dépenses et les recettes liées aux voyages scolaires, sorties scolaires et événements et au pilotage des budgets de l'établissement
- Organiser des inventaires (manuels scolaires, petites fournitures, vaisselle ...)
- Assurer les dépôts Chèques et Espèces à l'agence bancaire (déplacements)
- Participer à la collecte de la Taxe d'apprentissage (mise à jour Base de données, publipostage, gestion de la collecte avec organismes collecteurs...)
- Etablir le suivi des subventions diverses (restauration enseignants/ manuels scolaires / forfaits externat,...)
- Procéder à la codification et à la saisie des factures et effectuer le rapprochement bancaire

RESSOURCES HUMAINES

- Coordonner l'ensemble des actions RH avec le DRH Groupe ;
- Établir le suivi des dispositions conventionnelles applicables au secteur de l'enseignement privé : réalisation plannings temps travail annualisé des salariés avec proposition d'un calendrier de jours de permanence, mise à jour des fiches poste ;
- Préparer le calendrier des entretiens de formation (tous les 2 ans) et des entretiens annuels des salariés ;
- Préparer les éléments constitutifs des payes ;
- Assurer le suivi des congés et des absences des salariés ;
- Proposer des actions de formation et établir le plan de formations des salariés ;
- Gérer les tâches relatives à la Médecine du Travail et à la Mutuelle des salariés ;
- Mettre à jour le registre des entrées et des sorties du personnel ;
- Piloter le suivi administratif du CSE et de l'ensemble de actions sociales.

ADMINISTRATIF

- Veiller au respect des règles de sécurité : tenu du livret e sécurité, suivi des recommandations de la commission de sécurité et de la commission sanitaire ;
- Assurer la mise à jour des documents, registres et outils réglementaires (registres relatifs à la Santé –Sécurité, registres relatifs aux installations et aux équipements, les affichages obligatoires, registres obligatoires du personnel, documents CSE, Base de Données Economiques et Sociales, registre CNIL ...) ;
- Mettre une place la gestion des archives et mettre en place une gestion électronique des données ;



- Assurer le suivi des contrats d'assurance et le suivi des déclarations de sinistre
- Gérer Machine à affranchir / Photocopieurs / Téléphonie
- Organiser le classement des documents (documents comptables, contrats salariés et prestataires...) et assurer l'archivage numérique
- Mettre à jour le manuel de procédures de l'établissement
- S'assurer de la transmission des documents de synthèse auprès des organismes de tutelle
- Organiser le suivi des visites des organismes de contrôle réglementaires

ACHATS

- Piloter les achats au sein de l'établissement : réalisation des budgets, devis, et présélection des prestataires et des fournisseurs ;
- Passer des commandes en conformité contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus ;
- Assurer le suivi de tous les prestataires ;
- Piloter le budget des actions pédagogiques, en lien avec les enseignants ;

PROFIL

- Homme/Femme ;
- BAC+2/3 Formation gestion administrative ou comptable ;
- Motivation à travailler au contact des familles ;

COMPÉTENCES

- Sens de la rigueur ;
- Bon relationnel ;
- Maîtrise des outils métiers (Charlemagne, en particulier le module Gesper
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Orthographe ;
- La connaissance des règles de comptabilité et la maîtrise des outils est un plus ;
- Une expérience comme gestionnaire d'établissement est un plus ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDI
- Rémunération à déterminer suivant profil ;
- Intéressement au résultat ;
- Temps de travail annualisé avec convention collective des établissements scolaires de l'enseignement privé (congés).