



**Collège Lycée Saint-Michel | Saint-Mandé**  
**Tutelle des Pères de Sainte-Croix | Diocèse de Créteil (94)**

**Annonce : Responsable Administratif et Financier (RAF) en CDI à temps plein**

---

*Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à Benoît FRELON, Chef d'établissement du Collège Lycée St Michel à l'adresse [bfrelon@stmichel94.fr](mailto:bfrelon@stmichel94.fr)*

## **1. Positionnement dans l'organisation**

- Rattachement hiérarchique : Chef d'établissement
- Lien fonctionnel : Conseil d'administration de l'OGEC, trésorier
- Encadrement : équipe administrative
- Rémunération selon la convention collective EPNL et selon expérience
- Prise de fonction : à pourvoir dès que possible

## **2. Finalité du poste**

Le Responsable Administratif et Financier assure la bonne gestion administrative, financière, sociale et logistique de l'établissement.

Il est garant de la fiabilité des comptes et de la régularité des procédures, et contribue à mettre la gestion au service du projet éducatif de l'établissement, conformément aux statuts de l'Enseignement catholique.

Il assure la rigueur des fonctions administratives, financières, sociales et logistiques, en lien étroit avec le chef d'établissement et le conseil d'administration de l'OGEC.

## **3. Missions principales**

### **A. Gestion financière et comptable**

- Préparer, suivre et contrôler le budget annuel, en lien avec le chef d'établissement et le trésorier de l'association
- Superviser la comptabilité générale jusqu'au compte de résultat ; assurer le lien avec le Commissaire aux comptes et les experts-comptables (bilan)
- Garantir la bonne gestion de la trésorerie
- Faire respecter les procédures de contrôle interne
- Piloter la facturation des familles et le recouvrement des créances, en lien avec le comptable
- Monter et suivre les dossiers de subventions auprès des collectivités territoriales et autres financeurs
- Produire des tableaux de bord et des indicateurs de suivi réguliers à destination du chef d'établissement et de l'association
- Tenir les caisses (espèces)
- Etablir et suivre une comptabilité analytique

## **B. Gestion des ressources humaines, gestion administrative et juridique**

- Établir et mettre à jour les contrats de travail, avenants et documents réglementaires des personnels
- Selon profil : Etablir la paie ou collecter les éléments variables de paye
- Assurer le suivi administratif des personnels : absences, arrêts maladie, visites médicales, accidents du travail, congés
- Assister le chef d'établissement dans les relations sociales et pour l'association : CSE, NAO, BDESE.
- Participer aux recrutements et à l'intégration des personnels
- Garantir la diffusion et la traçabilité des informations RH
- Elaborer les fiches de postes et le planning du personnel
- Mise en œuvre et suivi du plan de formation
- Assurer la veille réglementaire (fiscale, sociale, légale) et veiller au respect des obligations légales et conventionnelles

## **C. Gestion logistique, intendance et patrimoine**

- Superviser la maintenance des bâtiments et équipements
- Suivre les contrats de prestations
- Coordonner les interventions des prestataires et contrôler la qualité des services rendus
- Piloter les travaux de mise en conformité et de sécurité
- Suivre un plan pluriannuel d'investissements immobiliers et matériels
- Commandes de matériels

## **Profil recherché**

### **Compétences techniques**

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique, du contrôle de gestion et de la trésorerie
- Solide expérience en gestion des ressources humaines
- Connaissance de la convention collective EPNL et des règles sociales applicables
- Compétence en gestion administrative et juridique
- Maîtrise des outils numériques et logiciels de gestion (Isidoor, Excel, bases de données)

### **Compétences relationnelles et managériales**

- Capacité à travailler en équipe et à coopérer avec les différentes composantes de la communauté éducative
- Rigueur, fiabilité, sens de l'anticipation et de l'organisation
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Capacité à alerter, informer et conseiller

### **Qualités personnelles**

- Loyauté institutionnelle et éthique professionnelle
- Sens du service et attachement à la mission éducative de l'Enseignement catholique