

Groupe scolaire Charles Péguy (Paris 11e)

Directrice / Directeur Administratif et Financier (DAF)

Le groupe scolaire Charles Péguy (Paris 11e) est un établissement scolaire d'enseignement privé catholique du réseau des Centres Madeleine Daniélou (C.M.D.). Il accueille des élèves de l'école au BTS, pour un effectif global d'environ 1300 élèves. Les locaux sont répartis sur trois sites.

Un remplacement stratégique :

Dans le cadre du départ à la retraite de la Directrice Administrative et Financière, l'établissement recrute une / un DAF, afin d'assurer une transition sereine et la continuité de service sur ce poste clé. Ce poste central, autonome, en lien direct avec la direction et le CA, est au cœur des décisions de pilotage.

La prise de poste est fixée à **fin août 2026**, avec une période de tuilage de quelques semaines, afin de sécuriser la rentrée administrative, la clôture de l'exercice et la prise de fonction dans les meilleures conditions.

Un poste de DAF avec une dimension RH significative :

Le poste requiert une maîtrise confirmée des fondamentaux comptables et financiers. La dimension RH/paie/social est indispensable, mais s'inscrit dans une fonction de DAF.

Vos missions principales :

1 • Finance – Comptabilité – Gestion

- < Superviser la comptabilité générale et analytique, en garantir la fiabilité, contrôler les imputations et les pièces avant règlement.
- < Piloter la trésorerie, les paiements, la relation bancaire et la sécurisation des flux.
- < Assurer le pilotage budgétaire et le reporting pour la direction et le conseil d'administration : construction du budget, suivi, tableaux de bord, analyses.
- < Sécuriser les travaux de clôture : capacité attendue à aller jusqu'au bilan / liasse fiscale / rapport de gestion ; un appui d'un expert-comptable peut être envisagé selon profil, sans perte de maîtrise interne. Les comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes.
- < Renforcer le contrôle interne : formalisation des circuits d'engagement/paiement, mise en place/finalisation et amélioration des processus.



2 • RH - Administration du personnel – Paie – Social

- < Assurer l'administration du personnel : contrats/avenants, dossiers individuels, absences, suivi administratif et conformité.
- < Piloter une paie externalisée (Silae) : collecte et contrôle des variables, contrôle des bulletins, suivi DSN/régularisations, diffusion (coffre-fort numérique le cas échéant) – déclarations sociales
- < Appuyer la direction sur les sujets sociaux : participation au CSE en support technique, gestion des situations individuelles, recours à des conseils externes si nécessaire.
- < Appliquer et faire vivre les procédures RH et le calendrier social, afin de sécuriser les pratiques

3 • Management – Services supports – Prestataires

- < Manager une équipe support (comptabilité, intendance, maintenance, agent polyvalent).
- < Piloter les prestataires de services : restauration, nettoyage, informatique, assurances...
- < Assurer une coordination multisites efficace, en lien avec la direction et les responsables de site.

4 • Missions transverses : travaux – sécurité – juridique associatif

- < Piloter les travaux : besoin, consultations, suivi, réception/levée de réserves ; articulation avec l'intendance.
- < Suivre des investissements en matériel (demi-pension, informatique, labo, mobilier...), ainsi que les grosses réparations techniques.
- < Suivre des obligations de sécurité : exercices incendie / ERP / commissions de sécurité, PPMS, contrôles réglementaires.
- < Contribuer au fonctionnement associatif : préparation d'AG/CA, convocations, PV, suivi administratif.

Votre profil :

- < Expérience confirmée sur une fonction RAF/DAF, avec maîtrise des fondamentaux comptables, financiers et budgétaires.
- < Capacité à sécuriser la clôture (jusqu'au bilan/liasse), en lien avec le CAC, et à produire un pilotage lisible.
- < Professionnalisme dans l'administration du personnel et l'usage d'outils de pilotage de paie via Silae, gestion mature des sujets sociaux.
- < Aisance dans un environnement de gouvernance dans le secteur associatif scolaire ; autonomie et capacité à rendre compte.
- < Convergence sur les principes éducatifs et le projet des Centres Madeleine Danielou
- < Formation supérieure (Bac+4/5) et/ou expérience significative niveau senior.



Vos qualités personnelles :

- < Excellente qualité relationnelle avec tous la communauté éducative et sens du service ; capacité à s'intégrer dans une culture d'établissement congréganiste forte.
- < Rigueur, fiabilité, sens de la confidentialité.
- < Capacité d'analyse, de synthèse et de priorisation ; maîtrise de soi.
- < Management de proximité : bienveillance et exigence, capacité à déléguer et à structurer.
- < Force de proposition et d'amélioration, capacité à travailler en réseau.

Vos principales qualités techniques :

- < Maîtrise de la comptabilité, de la finance, de la gestion de trésorerie, du budget et des principes du contrôle interne.
- < Aisance Excel et outils de gestion ; capacité à faire évoluer les outils de pilotage.
- < Connaissances solides en administration du personnel, droit social et pilotage de la paie.
- < Agilité et appétence dans la gestion des travaux de toutes natures.

Le cadre contractuel :

- Poste à temps plein, en CDI, statut cadre
- Sous l'autorité directe du Chef d'établissement.
- Convention collective EPNL.
- Salaire selon expérience.
- Prise de poste : **fin août 2026**.

Votre candidature par mail (CV + Lettre de motivation) à Jean-Christophe PERARDEL :

recrutement@hautlescoeurs.consulting

Info processus de recrutement :

- 1.** entretien de discernement en visio
si 1 positif : **2.** entretien sur site et tests techniques
si 2 positif : **3.** Sélection en short-list et entretien final
4. Décision et promesse d'embauche