

Groupe scolaire d'enseignement privé catholique (primaire, collège et lycée général) de 1400 élèves à Chaville (92) sous tutelle congrégationniste des Sœurs Hospitalières de Saint Thomas de Villeneuve.

## **Fiche de description de poste : Responsable Administrative et Financière**

### **Finalité du poste**

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les orientations données par la Congrégation et l'Organisme de Gestion, la Responsable Administrative et Financière, prend en charge les missions administratives et financières au sein de l'établissement.

Elle assure la responsabilité de l'équipe administrative (comptabilité-facturation et service technique), composée de 5 personnes, à ce jour. Elle est le contact privilégié de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, des institutions Urssaf, inspection financière, du travail, des banques, de l'OGEC.

Elle participe, en lien étroit avec le chef d'établissement et le président d'OGEC, à la réflexion stratégique sur l'orientation de l'établissement en termes de politique RH et de pilotage économique.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux des valeurs, du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

En fonction du profil des candidats, sa responsabilité pourra être étendue, à court ou moyen terme, sur la fonction RH (x personnes) – décrite en annexe de la présente fiche de poste.

### **Missions principales**

#### **Gestion comptable**

- Supervision de la comptabilité jusqu'au bilan
- Supervision du système informatique comptable et de gestion
- Interlocutrice privilégiée de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- Gestion, avec l'expert-comptable ou en autonomie, du cycle des immobilisations

#### **Gestion financière**

- Suivi et contrôle des comptes bancaires, opérations financières, prêts, placements et trésorerie.
- Montage des plans de financement en cas d'investissements et coordination de leur financement
- Montage et suivi des dossiers de subventions

#### **Contrôle de gestion, gestion du budget de l'établissement**

- Consolidation de la mise en place de la comptabilité analytique
- Mise en place et exploitation des indicateurs et tableaux de bord indices

- Edition des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs
- Élaboration et proposition d'un budget prévisionnel, suivi, analyse, et proposition le cas échéant d'actions correctrices
- Soutien administratif et financier auprès de l'OGEC

#### Gestion des fournisseurs et sous-traitants

- Mise en place des appels d'offre
- Négociation, vérification et suivi des contrats établis avec les prestataires de services. Contrôler de leur bonne exécution.
- Gestion des relations avec la société de restauration, avec la société de nettoyage : négociation des prix et suivi de la qualité des services

#### Gestion immobilière

- Supervision de l'entretien des bâtiments, élaborer un planning de maintenance.
- Élaboration de propositions à moyen terme avec dossiers ou devis nécessaires
- Mise en place un plan d'investissement prévisionnel sur 5 à 10 ans avec un plan de financement (travaux lourds), en assurer les suivis
- Supervision des travaux ou investissements décidés, assister aux réunions de chantier.
- Veille sur l'adaptation des bâtiments à la législation en vigueur

#### Conseils

- Élaboration pour le chef d'établissement et l'OGEC des documents nécessaires aux prises de décision
- Préparation des réunions statutaires
- Conseil, orientation et alerte sur la politique financière de l'établissement

#### Compétences requises

##### Qualités personnelles

- Sens de l'honnêteté et souci de la confidentialité
- Capacité à anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Management et collaboration
- Diplomatie, écoute et finesse relationnelle pour être efficace dans la mobilisation des équipes, la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples

##### Compétences techniques

- Comptabilité et gestion de trésorerie
- Contrôle de gestion et analyse financière
- Gestion des ressources humaines
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines, et notamment du logiciel Charlemagne

##### Diplôme et expérience requis

- Bac +4/5
- Expérience de 5 ans minimum

##### Organisation du service

- Manager le personnel des services comptabilité et maintenance
- Sous sa responsabilité : 5 salariés + prestataires de restauration et de nettoyage

**Adresser sa candidature (Lettre de motivation et CV)**

au 1646 avenue Roger Salengro 92370 CHAVILLE

ou par mail à Sophie COUTANSAIS-PERVINQUIERE, Chef d'établissement du 2nd degré :  
dir.secontaire@stv-chaville.fr

ou

à Céline BEAUVILLAIN DE MONTREUIL, Chef d'établissement du 1er degré :  
dir.primaire@stv-chaville.fr

Site internet : <https://www.stv-chaville.fr/>

**A la suite de cet envoi, nous ne manquerons pas de vous contacter**