



FICHE DE POSTE ATTACHÉ(E) DE GESTION

Ensembles scolaires Notre-Dame Saint-Joseph (Vierzon) & Ensemble Saint-Cyr (Issoudun) – Gestion mutualisée

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Attaché(e) de gestion – OGEC mutualisés NDSJ / Saint-Cyr
Employeur	OGEC de l'Ensemble scolaire Saint Cyr
Quotité de travail	1 ETP – 35 heures hebdomadaires
Lieu de travail	Issoudun puis Vierzon qui deviendra le siège principal.
Rattachement hiérarchique	Chef d'établissement coordinateur
Resp. hiérarchiques	Comptable, personnel technique et de service (maintenance, nettoyage, restauration)
Liaisons fonctionnelles	chefs d'établissement de site, présidents des CA d'OGEC, Adjoint de direction
Convention collective	EPNL – Enseignement privé non lucratif
Coefficient / niveau	À définir selon profil et expérience

2. CONTEXTE ET FINALITÉ DU POSTE

Les deux ensembles scolaires catholiques — Notre Dame Saint Joseph à Vierzon (primaire avec ULIS, collège ULIS/SEGPA, lycée professionnel, BTS et internat) et Ensemble Saint-Cyr à Issoudun (deux écoles, collège, lycée professionnel, lycée général avec internat) disposent chacun d'un OGEC. A terme, dans une logique de mutualisation et d'efficacité, le poste d'attaché(e) de gestion est conçu comme un poste pivot, à temps plein partagé entre les deux structures.

L'attaché(e) de gestion garantit le bon fonctionnement et assure le rôle de coordination et de cohésion des différentes fonctions de support : comptabilité, ressources humaines, maintenance, nettoyage et restauration. Il/elle a une claire conscience de la situation économique des deux OGEC et fournit au chef d'établissement coordinateur et aux conseils d'administration les éléments nécessaires à la prise de décision stratégique.

3. MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

3.1 Coordination et pilotage général

- Garantir le bon fonctionnement et assurer le rôle de coordination et de cohésion des différentes fonctions support : comptabilité, ressources humaines, gestion de la maintenance, du service de nettoyage et de la restauration
- Avoir une claire conscience de la situation économique des deux OGEC en assurant le contrôle de gestion
- Alerter et faire remonter l'information à la direction après avoir pris le temps de l'analyse
- Mettre en œuvre des outils de gestion prospectifs adaptés aux deux structures
- Informer et conseiller régulièrement le chef d'établissement coordinateur et les conseils d'administration
- Être à l'écoute des besoins des secteurs pédagogiques pour adapter les ressources support
- Participer aux instances internes : conseil de direction élargi, conseils d'administration des deux OGEC



3.2 Gestion comptable et financière

- Superviser et coordonner les fonctions comptables assurées par la comptable
- Garantir la qualité normative des travaux comptables, y compris la comptabilité analytique
- Superviser la préparation des travaux de synthèse comptable et les clôtures annuelles
- Superviser la gestion de la trésorerie et les placements
- Superviser la préparation des moyens de paiement et les opérations de facturation
- Superviser le suivi des recouvrements et alerter sur les créances à risque
- Assurer le contrôle de gestion des deux établissements
- Élaborer et suivre les budgets prévisionnels pluriannuels d'investissement et de fonctionnement (PPI) ; conseiller le chef d'établissement coordinateur en matière de stratégie budgétaire

3.3 Gestion des financements publics

- Superviser les déclarations d'effectifs et contrôler le montant des participations obligatoires perçues
- Assurer les demandes, le suivi et la liquidation des subventions de fonctionnement de tous ordres
- Constituer les dossiers de demandes de subventions pour investissement, en assurer le suivi et la liquidation
- Coordonner la gestion de la taxe d'apprentissage : campagne de promotion auprès des entreprises partenaires, suivi des encaissements, affectation et justification des fonds perçus
- Assurer le suivi des financements spécifiques liés aux dispositifs ULIS, SEGPA, UFA et internat

3.4 Gestion des ressources humaines

- Conseiller le chef d'établissement coordinateur et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines
- Assister le chef d'établissement coordinateur dans le cadre des processus de recrutement du personnel de droit privé
- Superviser le processus de préparation et de contrôle de la paie, ainsi que l'ensemble des tâches réalisées dans le cadre de l'administration RH et inhérentes à la vie des contrats de travail
- Conseiller sur les évolutions d'organisation de travail pour répondre aux enjeux de service et aux impératifs économiques
- Veiller à l'application de la réglementation sociale : politique de rémunération (IDCC 0029, IMP), de formation, santé au travail, conformité juridique des éléments contractuels
- Veiller à la mise en place et à la conformité des calendriers annuels et des temps de travail
- Assister le chef d'établissement sur demande dans les relations avec les instances représentatives du personnel et préparer les données communiquées (BDES)

3.5 Gestion administrative et relations avec les tiers

- Assurer une fonction de veille juridique, économique et sociale dans les différents domaines de sa responsabilité
- Assurer la gestion des dossiers disposant d'une composante économique ou contractuelle
- Assurer le suivi des contrats commerciaux et des relations avec les fournisseurs
- Assurer le suivi et l'optimisation des contrats de sous-traitance, dont celui de la restauration scolaire
- Assurer la sécurité et la conformité juridiques des conventions de toute nature
- Assurer la négociation et la gestion des contrats d'assurance des deux établissements
- Gérer les sinistres et assurer le suivi des dossiers contentieux avec les partenaires juridiques



3.6 Gestion immobilière et matérielle

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation du Schéma Directeur Immobilier des deux ensembles
- Assurer le suivi à court, moyen et long terme de l'immobilier et des équipements
- Préparer et assurer le suivi des dossiers de financement nécessaires à la mise en œuvre des investissements
- Participer à la gestion des projets immobiliers en lien avec les partenaires (collectivités, architectes, entreprises) et assurer le suivi dans la mise en œuvre
- Constituer et déposer les dossiers réglementaires : déclarations préalables, permis de construire, agréments
- Superviser le bon fonctionnement du service technique et garantir la conformité aux dispositions réglementaires
- Faire appliquer les mesures de sécurité définies par les textes en vigueur ; appliquer et suivre les mesures des commissions de sécurité (ERP)

3.7 Coordination institutionnelle et juridique

- Proposer les procédures mises en œuvre dans le cadre du contrôle interne et veiller à la conformité des actions aux règles définies par la direction et les conseils d'administration
- Suivre les dossiers juridiques et les éventuels contentieux en lien avec le conseil juridique de l'EC
- Organiser les liens avec les instances institutionnelles (DDEC Berry-Loire, Rectorat, DSDEN) et les autres établissements dans les domaines de ses compétences
- Coordonner la cohérence des pratiques administratives entre les deux sites et préparer les reporting consolidés

3.8 Gestion des moyens numériques et des outils de gestion

- Veiller à l'évolution des outils permettant la gestion et l'optimisation des processus dans les services support (PRONOTE, EcoleDirecte, suite GSuite/Classroom, logiciels comptables et RH)
- Veiller à l'activité du service informatique afin qu'il garantisse la conformité, la sécurité, le maintien en condition opérationnelle des installations et les réponses pertinentes aux besoins des utilisateurs
- Contribuer aux projets transversaux numériques inter-établissements

4. RELATIONS DE TRAVAIL

Interlocuteurs internes	Interlocuteurs externes
<ul style="list-style-type: none"> - Chef d'établissement coordinateur - Comptable, secrétaires - Chefs d'établissement de site - Personnel technique et de service - Équipes pédagogiques - Membres des CA des OGEC 	<ul style="list-style-type: none"> - DIEC Berry-Loiret - Rectorat / DSDEN du Cher et de l'Indre - Collectivités locales (Région, Département, communes) - Fournisseurs et prestataires - Compagnies d'assurance - ASREC

5. COMPÉTENCES REQUISES



Compétence	Niveau requis
Gestion comptable et financière – contrôle de gestion, budgets pluriannuels (PPI)	Maîtrise
Droit du travail et réglementation sociale	Maîtrise
Réglementation des marchés publics et gestion des contrats fournisseurs	Maîtrise
Rédaction administrative, juridique et réglementaire	Maîtrise
Gestion immobilière et suivi des travaux (ERP, commissions de sécurité)	Pratique
Management d'équipe support (comptabilité, technique, restauration)	Maîtrise
Outils bureautiques avancés : Office 365, Google Workspace, Excel TCD	Maîtrise
Logiciels métier : PRONOTE, logiciel de gestion Agate	Pratique
Communication institutionnelle – CA, collectivités, partenaires EC	Maîtrise
Connaissance du fonctionnement des OGEC et de l'enseignement catholique	Attendue

6. PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : Bac +3 minimum en gestion, comptabilité, droit social ou administration (Licence pro, BUT GEA...) – Bac +4/+5 apprécié (Master management des établissements, DSCG, école de gestion)
- Expérience : 5 ans minimum dans des fonctions similaires, incluant une pratique avérée du management d'équipe
- Connaissance du milieu de l'enseignement catholique et des OGEC : fort atout
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité à gérer des dossiers complexes et multisites
- Leadership bienveillant, posture de conseil vis-à-vis de la direction
- Discrétion professionnelle et intégrité dans la gestion des informations sensibles
- Mobilité entre Vierzon et Issoudun impérative – Permis B + véhicule personnel

7. CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires	35h/semaine du lundi au vendredi – organisation aménageable selon les besoins de service
Présence bi-site	Environ 60 % Vierzon / 40 % Issoudun – planning arrêté avec le chef d'établissement coordinateur
Outils fournis	Ordinateur portable, téléphone, accès à l'ensemble des logiciels métier des deux OGEC
Période d'essai	Selon convention collective EPNL
Prise de poste	01 juin 2026