

OFFRE D'EMPLOI

Présentation de l'établissement

L'ensemble scolaire La Salle situé à Annecy-Le-Vieux est un établissement catholique en contrat d'association avec l'Etat, rassemblant plus de 1100 élèves de la petite section à la 3^{ème}. L'établissement s'inscrit entre autres dans une dynamique de bienveillance, de projets, de créativité et d'ouverture internationale. L'établissement est sous la tutelle diocésaine.

Descriptif du poste : Gestion administrative, financière, comptable et sociale.

- **Intitulé du poste** : Attaché de gestion
- **Statut et salaire** : Cadre de strate IV (convention collective de l'Enseignement catholique) . 2780 points.
- **Temps de travail** : 1558 heures annuelles
- **Lien hiérarchique** : Chef d'établissement coordinateur et chef d'établissement primaire

Missions et activités du poste :

- **Gestion administrative** : encadrement service administratif et technique.
- **Gestion financière** : suivi budgétaire, supervision comptabilité, analytique, écritures de fin d'année, référent cabinet comptable, relations avec les établissements bancaires, facturation diverse, PPI en lien le cabinet d'expertise comptable, Dématérialisation, Gestion et suivi des forfaits, instruction des demandes de subventions, etc..
- **Gestion des contrats, devis, consultations (optimisation des achats, contrats, ..)**
- **Facturation familles** : gestion des impayés, relances, poursuites...
- **Gestion des ressources humaines du personnel OGEC** : gestion des remplacements en lien avec la direction
- **Etablit la paie et les déclarations sociales afférentes, gère tous les dossiers connexes à la paie** : Elaboration des planning annuels (40 agents), suivi et élaboration des contrats, Médecine du travail, Congés, Prévoyance, Mutuelle, Retraite, Notes de service, gestion des EPI, Suivi de la formation (demandes – Financements – organisation)

- **Gestion Mobilière et Immobilière :** Suivi maintenance, entretien du matériel et des équipements, Gestion et suivi des contrôles périodiques, Prévision, gestion et suivi des travaux, Relations avec les entreprises/prestataires, Gestion des renouvellements de contrats, Consultations, commandes matériel et équipement, Commission de sécurité...
- **Informatique/Parc de copieurs/Téléphonie :** Référent prestataire informatique dans le cadre de l'infogérance, Suivi contrats téléphonie, internet (Wifi-Fibre) - Gestion du parc informatique en lien avec la société chargée de l'infogérance et du parc Ipad - Gestion du parc de copieurs (SAV – consommables...)
- **Gestion des instances OGE :** Préparation et suivi des conseils d'administration, assemblées générales (convocation en lien avec la présidence et la direction, documents de présentation de l'ordre du jour, compte-rendu en lien avec le secrétaire, diffusion de documents), suivi du renouvellement des membres

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive.

Compétences attendues :

- Expertise en gestion financière, comptable et sociale
- Expertise en gestion de la paye
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion
- Maîtrise de l'outil Charlemagne comptabilité
- Maîtrise de l'outil Zeen Doc

Qualités :

- Sens de l'organisation, capacité à prioriser, anticiper
- Rigueur
- Autonomie
- Adaptabilité et réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Autorité naturelle, sens de l'écoute, bienveillance
- Diplomatie
- Discrétion professionnelle

Renseignements divers

Prise de poste le 17 aout 2026

Candidature et lettre de motivation à envoyer à dir.college@lasalle-annecy.com avant le 29 mai 2026