

Le Lycée et centre de formation Sainte Marie de Chantonnay (85) recrute son :

## **Attaché(e) de Gestion**

Poste en CDI à temps plein à pourvoir au 18-08-2026

Le Lycée et centre de formation Sainte Marie est un établissement catholique sous contrat avec l'état, l'effectif de l'établissement est de 960 élèves et apprentis, 50 personnels salariés OGEC et 85 enseignants.

L'attaché de gestion sera sous la responsabilité hiérarchique du chef d'établissement.

### **Description du poste :**

En lien étroit avec le chef d'établissement, l'attaché de gestion a en charge les missions suivantes :

- ❖ Gestion financière et comptable du lycée et du centre de formation
  - Organiser et participer à la réalisation de l'activité comptable et analytique (application des normes comptables propres à l'enseignement catholique)
  - Assurer la production des comptes annuels et du bilan
  - Elaborer les budgets prévisionnels en lien avec le chef d'établissement
  - Conseiller le chef d'établissement en matière de stratégie budgétaire
  - Assurer le suivi de la trésorerie et des placements
  - Suivre les dossiers de subvention, les dossiers de financement, le versement des forfaits de l'état et de la Taxe d'apprentissage
  - Suivre les immobilisations et les amortissements
  - Suivre et vérifier les factures et les remboursements de frais divers
  - Assurer le suivi des contrats et des relations avec les fournisseurs en lien avec le chef d'établissement
- ❖ Gestion des familles et des apprentis
  - Superviser la facturation des familles
  - Suivre le règlement des OPCO pour les apprentis
  - Participer à la gestion des bourses et des fonds sociaux
  - Superviser le financement des voyages scolaires
  - Encadrer les relances et les mises en contentieux
- ❖ Gestion des ressources humaines
  - Gérer les dossiers administratifs du personnel OGEC (contrats, déclarations, visite médicale, entretien professionnel etc.)
  - Préparer les paies (Eléments variables, bulletin, charges sociales, déclaration DSN)
  - Assurer la veille juridique et l'application de la réglementation sociale

Lycée Sainte Marie - 12 place Jeanne d'Arc - 85110 CHANTONNAY

Tél. 02 51 46 84 09 - [secretariat@stmariechantonnay.com](mailto:secretariat@stmariechantonnay.com)

- En collaboration avec le chef d'établissement, mettre en place et suivre le plan de formation du personnel
  - Etablir et mettre à jour le DUER
  - Faire le lien avec le CSE
  - Etablir, en collaboration avec les chefs de service et le chef d'établissement, les plannings annuels des personnels et en assurer le suivi (arrêts maladie, congés, etc)
  - Superviser le personnel du service comptabilité, entretien des locaux, maintenance et informatique
- ❖ Gestion immobilière
- Assurer le lien entre les demandes formulées ou les problèmes constatés et le responsable de maintenance
  - Planifier et suivre les actions de l'équipe de nettoyage
  - En lien avec le Chef d'établissement, de l'OGEC et du responsable maintenance, participer à la rénovation et à la réfection de l'immobilier (montage de projet, contact avec les entreprises, étude de devis, suivi de chantier, ...)
- ❖ Gestion sécurité
- Etablir le PPMS et gérer les exercices obligatoires (incendie, intrusion, évacuation, confinement)
  - En lien avec le responsable de maintenance, superviser la veille et le suivi nécessaire en matière de respect des obligations réglementaires (registre de sécurité)
  - Mettre à jour les procédures de sécurité de l'établissement
  - Gestion des caméras et du contrôle d'accès de l'établissement

### **Compétences personnelles et professionnelles attendues**

- Travail en équipe
- Organisation, rigueur et discrétion
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens des relations humaines et aptitude au dialogue
- Capacité à rendre compte régulièrement
- Solides compétences en matière de comptabilité-gestion et de gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels style ERP

Rémunération selon convention collective EPNL 2022 et niveau d'expérience, statut Cadre, période d'essai de 4 mois.

Le candidat travaillera en étroite collaboration avec l'attachée de gestion du collège St Joseph de Chantonay en ayant pour objectif d'harmoniser les procédures.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 21 mai 2026 à :

M. GEFFARD – chef d'établissement  
 12 place Jeanne d'Arc  
 85110 CHANTONNAY  
 Mail : [direction@stmariechantonay.com](mailto:direction@stmariechantonay.com)