Offre d'emploi _ Attaché(e) de gestion

Description du poste :

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

Gestion financière et comptable :

- 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 en lien avec le cabinet d'expertise comptable.
- Élaborer, suivre et exécuter le budget 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.
- Suivre les immobilisations et les amortissements.
- Gérer les commandes, factures et relations avec les fournisseurs.
- Enregistrer, 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.
- Mise en place de la GED.

Gestion des familles :

- Superviser la facturation des familles.
- Participer à la gestion des bourses et des fonds sociaux.
- Superviser les voyages scolaires.
- Encadrer les relances et les mises en contentieux.

Gestion des ressources humaines :

- Gérer les dossiers administratifs du personnel (contrats, déclarations, visite médicale, entretien professionnel etc.).
- Préparer les paies (éléments variables, bulletin, charges sociales, déclaration DSN)
- Assurer la veille juridique et l'application de la réglementation sociale.
- En collaboration avec le chef d'établissement, mettre en place et suivre le plan de formation du personnel.
- 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, nettoyage, maintenance et restauration.

Gestion immobilière :

- Assurer le lien entre les demandes formulées ou les problèmes constatés et le responsable de maintenance.
- En lien avec le responsable de maintenance, superviser la veille et le suivi nécessaire en matière de respect des obligations réglementaires.
- Planifier et suivre les actions de l'équipe de nettoyage.

Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Sérieuse, rigoureuse et compétente,
- Discrète, avec un sens aigu de la confidentialité,
- Autonome, capable d'anticiper, d'organiser et de prioriser,
- Maîtrisant la gestion administrative, financière et la paie,
- Appréciant le travail en équipe et les environnements exigeants,
- Ayant une connaissance du fonctionnement d'un établissement scolaire et de l'enseignement catholique (appréciée).

Compétences attendues

- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion.
- Maîtrise de l'outil Charlemagne.
- Sens des responsabilités et fiabilité.
- Capacité d'analyse, de suivi et de reporting.
- Loyauté professionnelle et sens du service.

Rémunération selon convention collective EPNL 2022 et niveau d'expérience, statut Cadre, période d'essai de 4 mois. Une période de tuilage sera proposée selon la disponibilité du candidat.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant 28 février, à l'attention de Mme Robin, par courriel (college@ensemblescolairesaintbasile.fr) ou par courrier (Collège Saint Basile, 10 avenue Rosa Parks, 07100 ANNONAY).