

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Directeur Administratif et Financier (H/F)**

#### **Groupement de l'Enseignement Catholique de Vernon**

Le **Groupement de l'Enseignement Catholique de Vernon**, au service du projet éducatif de l'Enseignement catholique, recherche son/sa **Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère)** afin d'accompagner la gouvernance et la direction des établissements dans la gestion administrative, financière et humaine.

#### **Votre mission**

Sous l'autorité du Chef d'établissement et du Président de l'OGEC, vous assurez la gestion administrative, financière, comptable, sociale et patrimoniale du groupement. Véritable **partenaire de confiance**, vous contribuez à la sécurisation juridique et financière de l'institution et éclairez la prise de décision stratégique.

#### **Vos principales responsabilités**

##### **Gestion financière et comptable**

- Élaborer le budget prévisionnel et suivre son exécution
- Superviser la comptabilité générale et analytique, la clôture des comptes et la trésorerie
- Piloter les financements, investissements, emprunts et subventions
- Assurer les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Mettre en place des procédures de contrôle interne et garantir la conformité réglementaire
- Superviser l'utilisation des outils de gestion (notamment Charlemagne)

##### **Conseil et pilotage**

- Concevoir et suivre des tableaux de bord et indicateurs de gestion
- Analyser les écarts budgétaires et proposer des actions correctives
- Alerter et conseiller la direction et l'OGEC sur les enjeux financiers, juridiques et sociaux
- Participer aux réflexions stratégiques et aux instances de gouvernance (CA, AG)

##### **Gestion administrative et juridique**

- Garantir le respect des obligations légales et réglementaires de l'OGEC
- Préparer et suivre les conseils d'administration et assemblées générales
- Assurer la traçabilité, l'archivage et la sécurité des documents administratifs

##### **Gestion des ressources humaines**

- Superviser la gestion administrative du personnel OGEC et la paie

- Appliquer la convention collective FNOGEC et le droit du travail
- Conseiller la direction et l'OGEC sur les questions sociales et RH
- Manager les équipes administratives, comptables, techniques et d'accueil
- Participer au dialogue social et à la gestion des relations sociales

### **Gestion patrimoniale et technique**

- Assurer le suivi de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité des bâtiments
- Piloter les contrats (assurances, maintenance, restauration, prestataires)
- Participer à l'élaboration et au suivi des plans pluriannuels d'investissement
- Veiller à la conformité réglementaire des équipements et infrastructures

### **Votre profil**

- Formation supérieure en gestion, finance, comptabilité ou administration (Bac +3 à Bac +5)
- Expérience confirmée (10 ans minimum) sur un poste de direction administrative et financière
- Connaissance du secteur associatif et/ou de l'enseignement catholique appréciée
- Maîtrise de la gestion financière, du droit social et des outils de pilotage
- Manager reconnu(e), rigoureux(se), autonome et doté(e) d'un excellent sens de l'organisation
- Discrétion, loyauté et adhésion au projet éducatif de l'Enseignement catholique indispensables

### **Conditions d'emploi**

- Statut : Cadre – Convention collective FNOGEC (EPNL – IDCC 3218)
- Temps de travail : Temps plein ou temps partiel (à préciser)
- Rémunération : selon grille conventionnelle et expérience
- Disponibilité ponctuelle en soirée (réunions OGEC)

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

Rejoindre le Groupement de l'Enseignement Catholique de Vernon, c'est mettre vos compétences au service d'un **projet éducatif porteur de sens**, dans un cadre de travail collaboratif, exigeant et humain.

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à :**