



Le lycée Campus Saint Denis Annonay (Ardèche) recrute son **Attaché de Gestion** H /F – CDI – Temps plein – ANNONAY


« Accueillir chaque jeune, lui donner les moyens de réussir son entrée au lycée, lui permettre de mieux se connaître, le conseiller et l'accompagner dans ses choix d'orientation et l'aider à préparer sa réussite future dans l'Enseignement Supérieur »

Le lycée Campus Saint-Denis à Annonay (Ardèche), établissement privé sous contrat, recrute un(e) : **Attaché(e) de Gestion (H/F)** pour un poste en CDI à temps complet, à pourvoir septembre 2026.

Sous l'autorité et la responsabilité directe du Chef d'Etablissement, vous :

- Assurez la gestion comptable, financière et immobilière du lycée Campus Saint-Denis.
- Travaillez en lien étroit avec le bureau du CA de l'OGEC.
- Êtes membre du Conseil de Direction.

 Lieu : Lycée Campus Saint-Denis - Annonay (Ardèche).

 Prise de poste en septembre 2026

 Rémunération : Strate III - Convention collective : EPNL-IDCC 3218.

Missions principales :

Comptabilité générale

- Assure la facturation aux familles et les encaissements.
- Effectue le suivi des règlements et relances.
- Effectue l'enregistrement comptable des factures.
- Procède aux commandes.
- Enregistre la comptabilité générale et analytique.
- Pointe les comptes et fait les rapprochements bancaires.

Gestion financière

- Établit les situations financières.
- Assure le suivi du budget et de la trésorerie et révise la comptabilité.

- Prépare les états financiers jusqu'aux comptes annuels en collaboration avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Assure la mise en place et le suivi des procédures de contrôle interne.
- Établit les prévisions budgétaires et de trésorerie à court et moyen terme.
- Anticipe l'optimisation des liquidités et assure les relations bancaires.

Gestion et suivi des contrats des prestataires

- Assure la préparation des négociations et la gestion de l'exécution, des évolutions, des renégociations de tous les contrats de l'établissement : assurances, restauration, entretien, etc.
- Assure le lien et le suivi avec les partenaires, les prestataires et les fournisseurs de l'établissement.

Gestion immobilière

- Assure en co-responsabilité avec le chef d'établissement le suivi de la gestion immobilière de l'établissement : travaux de construction ou d'entretien, sécurité, etc.
- Assure la préparation et le suivi des commissions de sécurité.
- Gère le budget afférent.

Profil recherché :

- Formation en comptabilité/gestion.
- Expérience confirmée en comptabilité générale, clôture, paie et budget.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé) et d'un logiciel comptable (Charlemagne, ou équivalent).
- Connaissance approfondie des normes et réglementations comptables en vigueur.
- Aptitude et intérêt pour les aspects techniques liés à la gestion des bâtiments.
- Connaissance du secteur associatif et scolaire appréciée.
- Rigueur, confidentialité, loyauté, sens de l'organisation, fiabilité et esprit d'équipe.

Candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Chef d'établissement à l'adresse électronique suivante : rh@lycee-saintdenis.com