

POSTE : ATTACHE(E) DE GESTION

CDI temps plein

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2023 (tuilage prévu)

L'ensemble scolaire Sainte Elisabeth est un établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'état, sous tutelle diocésaine, qui comprend 2 sites :

- Une école maternelle, primaire et un collège sur le site des Pennes Mirabeau
- Un lycée professionnel et une UFA sur le site de Septèmes-les-vallons.

L'ensemble scolaire regroupe 1000 élèves et 100 apprentis.

L'attaché(e) de gestion :

- Est sous la responsabilité et l'autorité de la Cheffe d'établissement
- Est en relation hiérarchique avec des aides-comptables
- Est le contact privilégié de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes, des institutions URSSAF, inspection du travail, des banques, de l'OGEC et l'AGEPSE (association propriétaire), ainsi que le CFA Formations et métiers.

Mission principale	<ul style="list-style-type: none"> • Est en charge de la gestion des ressources humaines, de la paie, de la comptabilité générale et fournisseurs de l'établissement, du suivi financier de l'établissement • Accompagne la cheffe d'établissement dans la gestion financière de l'ensemble scolaire
Les missions	<p>GESTION RH DU PERSONNEL OGEC (environ 60 personnes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer toutes les fonctions d'un service de ressources humaines (élaboration des nouveaux contrats, des avenants, des fins de contrat, gestion des absences, plan de formation...) • Assurer les formalités relatives au personnel (charges sociales, indemnités journalières pour les maladies) • Elaboration de la paie • Tenir et gérer le registre des mouvements du personnel (déclarations, attestations et démarches associées) • Participer à la gestion du suivi du temps de travail • Participer au suivi de la masse salariale • Informer la cheffe d'établissement de l'évolution des rémunérations du personnel • Produire les documents nécessaires au pilotage de la masse salariale et pour le CSE <p>COMPTABILITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer, collecter et traiter les informations rendant compte en termes monétaires et financiers de l'activité de l'établissement (tenir les journaux comptables, enregistrer les écritures de trésorerie pour établir les états de rapprochement, vérifier l'imputation des comptes, contrôler les rapprochements bancaires) • Suivre les forfaits et les subventions, les contrôler et en assurer la justification administrative de leur utilisation • Tenir le journal de caisse et la caisse • Rédiger les chèques, accomplir les virements • Transmettre au cabinet d'expertise comptable chargé du suivi comptable de l'OGEC tous les éléments d'informations nécessaires à l'accomplissement des missions de celui-ci. • Assurer les tâches administratives diverses découlant des missions précédentes dans le respect des délais impartis.



	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer la cohérence entre la saisie des opérations comptables et les relevés bancaires • Gérer la cohérence des montants facturés et payés aux fournisseurs • Gérer les facturations et remboursements divers autres que familles • Suivre les dossiers d'investissements exceptionnels (projets immobiliers) et courants <p>BILAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la situation comptable de l'ensemble scolaire à la fin de chaque exercice (saisie des opérations diverses de fin d'année, les immobilisations, les subventions, ...) • Préparer la clôture des comptes de l'année pour l'établissement • Justifier les soldes des fournisseurs, des comptes de trésorerie • Assurer la préparation des comptes de fin d'exercice en lien avec les payes et les comptes familles <p>FACTURATION (Supervision du travail de la comptable Famille)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alerter la cheffe d'établissement des créances des familles. • Gérer les fonds d'aides accordés aux familles (par le collège, la mairie, le conseil départemental, régional, ...) • Produire les attestations et les estimations de frais à la demande. • Suivre et contrôler la facturation SODEXO (restauration et ménage) • Facturation et remboursements diverses (autres que familles). <p>DIVERS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'archivage des dossiers comptables • Signaler les problèmes et dangers à la cheffe d'établissement • Assurer le suivi des contrats (maintenance, assurance, prestataires extérieurs, ...) • Assister la cheffe d'établissement coordinateur dans le suivi budgétaire des investissements immobiliers • Participer à l'élaboration du budget prévisionnel • Être à l'écoute des adultes et des élèves <p>Certaines tâches en rapport avec le poste, mais non, listées dans les missions courantes de part leur caractère ponctuel, pourront être demandées par la cheffe d'établissement.</p>
<p>Profil recherché</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Homme/Femme de formation supérieure en comptabilité, paie (minimum BAC +2) • Rigueur, sens du conseil, capacité d'alerte, souci de rendre compte • Discrétion, confidentialité, sens du service • Organisation, anticipation, disponibilité, réactivité • Connaissance et maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel), des logiciels de comptabilité, de paie et de planning • Expérience dans un poste similaire idéalement dans le secteur de l'enseignement serait un plus • Expérience en ressources humaines et dans la paie est vivement souhaitée • Partager les valeurs de l'enseignement catholique • Rémunération suivant expérience ou grille indiciaire

⇒ Envoyer lettre de motivation et CV à Nathalie LEBOEUF à directrice@sainteelisabeth.org au plus tard le 15 juin 2023

