



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ATTACHE DE GESTION (H/F)**

**Lycée Philippine DUCHESNE-ITEC BOISFLEURY**

Le lycée Philippine DUCHESNE-ITEC BOISFLEURY, scolarisant 1400 élèves et étudiants, recrute son attaché.e de gestion en vue du départ de l'actuel titulaire.

Vous aurez pour objectif de définir et superviser la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) et financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...) de l'Ogec selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et les réglementations. Vous organiserez, superviserez et contrôlerez :

- la comptabilité courante de l'Ogec en appliquant la réglementation comptable de droit commun et spécifique aux associations,
- la clôture annuelle des comptes de l'Ogec,
- la réalisation de la facturation des familles,
- les règlements des familles et des fournisseurs et le recouvrement des créances

Vous mettrez en place un plan de comptes analytique. Vous élaborerez le budget de fonctionnement de l'Ogec et le budget annuel d'investissement. Vous préparez et mettez à jour les plans pluriannuels d'investissement et de gros entretien. Vous réaliserez des tableaux de bord et des synthèses financières et réaliserez un contrôle budgétaire. Vous réaliserez des achats, piloterez des appels d'offres et contrôlerez la réalisation des prestations prévues.

Vous piloterez la gestion de l'immobilier et des travaux de l'établissement.

#### Missions

- Supervision de la comptabilité générale et analytique de l'établissement
- Réalisation de la gestion budgétaire et financière de l'établissement
- Mise en œuvre de la gestion de trésorerie de l'établissement et application des règles fiscales propres aux secteurs associatifs et de l'éducation
- Gestion de proximité d'une équipe de gestion au quotidien
- Management de l'équipe de gestion et de maintenance
- Gestion des achats et de l'intendance matérielle de l'établissement
- Sécurisation juridique de l'établissement
- Accompagnement de la sécurité des locaux et des abords des établissements
- Mise en œuvre du contrôle interne de l'établissement
- Gestion des travaux
- Gestion de l'immobilier
- Financement des travaux



- Organisation et optimisation des moyens

Profil recherché :

De formation supérieure, vous avez des compétences comptables et financières. Vous justifiez d'une expérience confirmée dans une fonction proche.

Vous êtes autonome, impliqué et à l'aise en environnement exigeant.

Vous êtes reconnu.e pour vos qualités relationnelles, vous savez gagner la confiance de vos collaborateurs.

Une expérience de 5 années ou plus sur un poste similaire appréciée.

Maîtrise du logiciel CHARLEMAGNE appréciée.

Prise de poste janvier 2024.

Contrat en CDI à temps complet - salaire selon convention collective et profil

CV et lettre de motivation à adresser à [p.jaubert@philippine-duchesne.fr](mailto:p.jaubert@philippine-duchesne.fr) avant le 8 novembre 2023.