

## Réseau des Maisons Salésiennes du Lyonnais

### Responsable Administration & Gestion/Comptabilité

Poste à 80% sur 4 jours de présence hebdomadaire- statut Cadre

Période de congés : la moitié de toutes les vacances scolaires (et intégralité des vacances scolaires de Noël)

#### Missions :

En lien étroit avec le/la chef d'établissement, le/la Président-de l'OGEC, l'intendant(e), et le/la secrétaire de direction, **le/la responsable administration et gestion, de statut Cadre, devra :**

- ⇒ Assurer la gestion comptable de l'établissement :
  - Avec les fournisseurs et prestataires : demande de devis, bons de commande, vérification et enregistrement des factures
  - Avec les familles : suivi du recouvrement
  - Enregistrement des opérations bancaires
  - Enregistrement des écritures comptables
  - Etablissement du budget prévisionnel annuel et suivi du réalisé
  - Etablissement des dossiers de demandes de subvention et tous dossiers et déclarations administratifs
- ⇒ Elaboration des contrats de travail, des paies et des calendriers de modulations annuelles de temps de travail pour les personnels OGEC
- ⇒ Assister le chef d'établissement pour tout ce qui concerne la gestion et l'administratif
- ⇒ Tenir à jour tous documents à fournir : commissions de sécurité, ou contrôles de tous types
- ⇒ Suivre la gestion de la restauration en lien avec le prestataire et l'intendant(e)
- ⇒ Communiquer efficacement sur le suivi des dossiers : rendre compte de façon hebdomadaire sur l'avancement des dossiers.

#### Interface :

Chef d'établissement, adjoint de direction,

Présidente et trésorier de l'Ogec

Intendant, secrétaire de direction

Familles, élèves

Cabinet d'expertise comptable,

Fournisseurs et prestataires de services,

Services administratifs tels que Métropole, Mairie, Commissions de sécurité...

#### Qualifications requises :

Maîtrise des outils numériques et informatiques,

Formation en gestion/comptabilité

Bonne connaissance des pratiques de l'établissement

#### Qualités recherchées :

Organisation et rigueur

Bonne communication, capacité à rendre compte et sens du travail en équipe

Autonomie et initiatives dans le travail, discernement,

Adaptabilité, engagement, discrétion.

Merci d'adresser vos candidatures à Olivier SIMON, Délégué de tutelle, à l'adresse :

[olivier.simon.amdb@gmail.com](mailto:olivier.simon.amdb@gmail.com)

Octobre 2023