



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER et DES SERVICES GENERAUX H/F

Situé aux portes de Grenoble, le **lycée Philippe Duchesne Itec Boisfleury**, est un établissement catholique d'enseignement privé sous contrat d'association avec l'état et sous tutelle diocésaine.

Notre équipe comprend 150 enseignants et formateurs, 30 personnels administratifs, d'encadrement et de service, tous mobilisés et engagés au service du Projet Educatif de l'établissement.

Notre établissement accueille quelques 1400 élèves et étudiants de la Seconde à la Licence sur 2 sites proches :

- Le site de Corenc accueille le lycée général et technologique, ainsi que des classes préparatoires ECG.
- Le site de La Tronche accueille le lycée professionnel, ainsi que des formations supérieures BTS et licences.

Notre mission est d'accompagner chaque élève et étudiant(e) vers sa propre réussite par le biais d'un enseignement de qualité, d'un suivi personnalisé du jeune et d'une offre riche et diversifiée d'activités extra-scolaires.

En rejoignant notre établissement et nos équipes, vous participerez au déploiement de notre projet d'établissement et serez garant des valeurs qui fondent notre projet éducatif.

Le poste

Membre du Comité de Direction, conseil auprès du Chef d'établissement et du Conseil d'Administration, garant, dans le cadre d'un leadership partagé, de la qualité et de l'équilibre de tous les processus économiques et sociaux conduits au sein de l'établissement, votre objectif est de garantir une gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...) et du patrimoine (entretien/maintenance, équipement, projets immobiliers) rigoureuse de l'établissement.

Poste clef de l'organisation, vous veillez au bon respect des choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et des réglementations en vigueur.

En manageant une équipe pluridisciplinaire (3 personnes), vos missions sont :

- Gestion financière
 - Superviser la comptabilité générale (clôture des comptes, facturation familles, règlements familles et fournisseurs et recouvrement des créances) et assurer une comptabilité analytique de l'établissement ;
 - Piloter les dossiers de financements et subventions ;
 - Garantir la fiabilité des comptes en collaboration avec le Cabinet d'Expertise Comptable ;
 - Piloter le suivi et le contrôle budgétaire et financier de l'établissement (budgets de fonctionnement et annuel d'investissement, plans pluriannuels d'investissement, tableaux de bord, outils de reporting, synthèses financières) ;
 - Piloter la trésorerie de l'établissement ;
 - Assurer la relation avec le Commissaire aux Comptes ;
 - Présenter les rapports financiers aux parties prenantes externes et au Conseil d'Administration ;
 - Fiabiliser les processus financiers pour une gestion et une analyse efficace des données financières ;

- Gestion administrative et des Moyens Généraux
 - Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier, des équipements, le suivi des contrats de maintenance ;
 - Piloter la programmation et le suivi des travaux, leur financement, le montage et suivi des dossiers de subvention ;
 - Contribuer à la mise en sécurité de l'établissement ;
 - Réaliser une cartographie des risques propres à l'établissement ;
 - Gérer les achats et l'intendance matérielle de l'établissement, piloter les appels d'offres, négocier avec les prestataires, contrôler les prestations réalisées ;
 - Gérer les contrats de prestation : informatique, restauration, entretien ;
 - Sécuriser l'établissement sur les aspects juridique et économique et veiller au respect du cadre légal et réglementaire ;
 - Renforcer le contrôle interne et améliorer les procédures administratives de l'établissement notamment via l'utilisation d'outils digitaux ;
 - Organiser et optimiser les moyens.

Le profil

De formation supérieure de niveau II minimum, vous disposez d'une expérience confirmée de 8 ans ou plus à un poste de Responsable Administratif et Financier incluant la gestion des services généraux.

Vous disposez de solides compétences financières, administratives et organisationnelles.

Habitué(e) à des fonctions polyvalentes, vous savez travailler en mode projet et faites preuve d'aisance et de rigueur en environnement exigeant.

Reconnu(e) pour votre sens des responsabilités, votre talent de négociateur(trice), vous êtes force de proposition auprès de vos interlocuteurs et faites preuve de flexibilité et de réactivité.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités humaines et relationnelles, vos compétences en management, votre sens du service et votre intégrité.

Enfin, vous détenez une parfaite maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de comptabilité (CHARLEMAGNE apprécié).

Vous êtes en phase avec nos valeurs, vous souhaitez vous mettre au service de nos jeunes, aux côtés d'une équipe engagée, dynamique et enthousiaste, vous recherchez un poste riche et polyvalent, rejoignez-nous pour partager nos projets et contribuer au rayonnement de notre bel établissement !

Prise de poste : **immédiate**.

Contrat en CDI à temps complet - salaire selon profil et convention collective EPNL – statut Cadre

CV et lettre de motivation à adresser à serviceRH@philippine-duchesne.fr.