



Les Francs Bourgeois - La Salle

Frères des Écoles Chrésiennes

Recherche de directeur administratif et financier de strate IV

Sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement coordinateur

A sous sa responsabilité le responsable comptable, la responsable service paie et RH, le responsable des services généraux, le responsable informatique, et les services afférents

Mission principale

- Assurer, sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement coordinateur, le fonctionnement des p les comptable, administratif, financier et immobilier de l'établissement ainsi que la gestion des ressources humaines de l'OGEC

Contexte

- Forfait jours sur planning annualisé
- Lieu de travail principal : 21 Rue Saint Antoine 75004 PARIS

Activités du poste

Gestion financière et comptable

- Superviser, organiser et coordonner le service comptable et RH-paie
- Présenter les données représentatives du fonctionnement de l'établissement, nécessaires aux prises de décisions
- Assurer le suivi de la tr sorierie en lien avec le chef d'établissement coordinateur, les membres du bureau de l'organisme de gestion
- Assurer le suivi de la comptabilité analytique, en complément de la comptabilité générale et en lien direct avec elle
- Assurer la révision et la clôture des comptes, tenir les registres et dossiers prévus par la réglementation comptable et les procédures institutionnelles, formaliser les comptes annuels
-  tre garant du respect des règles administratives et comptables et fiscales dictées par le contrat d'association avec l'état en relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Elaborer le budget prévisionnel en lien avec le chef d'établissement coordinateur, en assurer la formalisation et le suivi
-  laborer, collecter, classer, analyser les informations chiffrées afin d'optimiser la gestion de l'établissement, présenter les données représentatives du fonctionnement de rétablissement nécessaires aux prises de décisions
-  laborer les projets pluriannuels d'investissement, et les plans de financements en lien avec les chefs d'établissement et les membres du bureau de l'organisme de gestion
- Rechercher et constituer des dossiers en vue de l'obtention de subventions, de taxes d'apprentissage et de mécénats
- Assurer la mise en place et le suivi des procédures de contrôle interne

Gestion administrative du personnel

- Élaborer et participer à la mise en œuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités de l'établissement
- Superviser la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale
- Conseiller et assister le chef d'établissement coordinateur dans cette gestion
- Assister le chef d'établissement coordinateur dans les relations avec les Instances représentatives du personnel
- Encadrer sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement coordinateur, le responsable comptable, la responsable service paie et RH, le responsable des services généraux et le responsable informatique

Gestion des relations avec les autorités administratives

- Élaborer et traiter les dossiers à destination des autorités administratives

Participation aux instances dirigeantes de l'établissement

- Participer au conseil de direction
- Participer au conseil d'établissement et aux commissions ad hoc
- Participer en tant qu'invité au conseil d'administration de l'organisme de gestion et rédiger les procès-verbaux
- Assurer les formalités juridiques de l'organisme de gestion

Compétences attendues :

- Expérience confirmée de 10 ans ou plus à un poste de Responsable/Directeur Administratif et Financier
- Solides compétences comptables, financières, administratives et organisationnelles
- Polyvalence, rigueur, anticipation et autonomie
- Sens des responsabilités, et force de proposition, adaptabilité, disponibilité et réactivité
- Qualités humaines et relationnelles, compétences en management, sens du service et du travail en équipe
- Connaissance de la législation du travail et des textes conventionnels encadrant son domaine d'activité
- Capacité à une grande confidentialité
- Maîtrise des outils numériques nécessaires à l'accomplissement de sa mission

Expérience confirmée de 10 ans ou plus à un poste de Responsable/Directeur Administratif et Financier