



Etablissement Catholique d'Enseignement

Ecole – Collège – Lycée

Offre d'emploi

Attaché.e de gestion

L'institution SEVIGNE, établissement d'enseignement privé, accueillant 1100 élèves recrute un .e attaché.e de gestion en CDI à temps plein

Membre du Conseil de Direction et proche collaborateur(trice) du chef d'établissement vous serez en charges des missions suivantes :

Gestion comptable et financière

Tenue et révision de la comptabilité générale et analytique.

Gestion de la trésorerie

Préparation et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement.

Arrêté des comptes de fin d'année.

Suivi des comptes familles et recherche des solutions les mieux adaptées en cas de difficultés.

Suivi, négociation et optimisation des contrats des prestataires

Elaboration et traitement des dossiers à destination des autorités administratives et des collectivités territoriales

Gestion administrative et juridique du personnel OGEC :

Gestion administrative du personnel (contrats de travail, plannings, absences, mutuelle, formations, entretiens professionnels...).

Réalisation de la paie et suivi de la vie des contrats

Animer et manager les services suivants : Entretien, Ménage

Veille juridique et respect des dispositions règlementaires et conventionnelles en vigueur.

Gérer le patrimoine et les fonctions d'intendance :

Centraliser les demandes d'interventions ponctuelles, et déterminer les moyens de réalisation les mieux appropriés en ayant recours si nécessaire à un intervenant extérieur.

Respecter et faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène.

Entretien et faire contrôler les réseaux, les installations et les équipements dans le respect de la réglementation en vigueur et assurer une veille technologique.

Profil

Formation supérieure en comptabilité, gestion administrative et ressources humaines (Bac+3/4)

Expérience confirmée sur les compétences en gestion administrative, comptable, financière et sociale

Compétences requises facilitant l'exercice de la fonction

Savoir faire

- Bonne connaissance de la réglementation comptable, financière et sociale
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de comptabilité et de paie

Savoir être

- Avoir l'esprit d'équipe, le sens du service et être à l'écoute
- Avoir le sens de la confidentialité, du respect de la hiérarchie
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter
- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible
- Savoir encadrer une équipe
- Savoir respecter les contraintes et les règles administratives

Type de contrat : CDI à Temps complet Secteur régi par la convention collective de l'Enseignement Privé non lucratif (CC EPNL – IDCC 3218) Vous bénéficiez de 6 semaines de congés payés et de semaines à 0 heure (RTT). Ces congés sont à prendre exclusivement durant les vacances scolaires. Rémunération : selon profil et convention collective EPNL

CV et lettre de motivation à faire parvenir à M. le directeur avant le 16 juillet 2024
direction@isevigne.org

Poste à pourvoir le 15 septembre 2024