

## **Offre d'emploi : Responsable Administratif et Financier**

L'ensemble scolaire Sainte-Marie Bastide 45 rue de Dijon à Bordeaux (2260 élèves et étudiants) recrute un/une responsable administratif(ve) et financier(ère) en contrat à durée indéterminée à temps complet. Un début de mission novembre/décembre est souhaité pour permettre la meilleure transition possible.

### **Finalité du poste**

Sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion et le Directoire, le(la) responsable administratif(ve) et financier(ère) prend en charge les missions administratives et financières au sein de l'établissement. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Il est le contact privilégié de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, des institutions Urssaf, conseil départemental, conseil régional, mairie, inspection financière, des banques, inspection du travail, des entreprises intervenantes dans l'établissement.

### **Missions principales**

**Gestion comptable : assurer le suivi de la comptabilité générale, des familles, des achats, de la trésorerie. Etablir le bilan, coordonner le service gestion (2 personnes)**

**Gestion financière : assurer la gestion de la trésorerie, des prêts et des financements**

**Gestion du budget de l'établissement : établir le budget prévisionnel, les tableaux de bord, analyse des indicateurs**

**Gestion des fournisseurs et sous-traitants : négocier et gérer les différents contrats dont la restauration et la sous-traitance nettoyage des locaux**

**Respect de la réglementation : suivi de la législation (comptable, sociale, construction ...)**

**Gestion informatique : superviser le service informatique (3 personnes) et assurer le pilotage avec la sous-traitance. Superviser le système informatique comptable et de gestion**

**Conseils : Conseiller, orienter et alerter sur la politique financière de l'établissement**

**Gestion RH : Encadrement du service paie (1 personne), administration et gestion du personnel (dont l'élaboration des planning annuels), conseil juridique, gestion de la formation, assister le chef d'établissement coordinateur dans ses relations avec les différentes instances.**

## **Compétences requises**

Le responsable Administratif(ve) et Financier(ère) possède de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

### **Qualités personnelles**

- Avoir le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de finesse relationnelle pour être efficace dans la mobilisation des équipes, la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples
- Assurer un bon climat social au sein de l'établissement

### **Compétences techniques**

- Direction et management d'équipes diversifiées.
- Comptabilité, gestion financière et contrôle de gestion.
- Social
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines. (Excel, Word, Charlemagne, Indice, Isidoor, Turbo self)

### **Diplôme et expérience souhaités**

- Bac +4/5
- Expérience de 5 ans minimum

### **Organisation du service**

- Manager le personnel des services (6-8 personnes) : comptabilité, social et informatique

**Rémunération** : 52 000 euros brut annuel

Adresser le dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae exclusivement par mail à : Monsieur Gilles VALADE - directeur@smb33.fr