

RECRUTEMENT

ATTACHÉ DE GESTION



Lycée Haute-Follis
91 rue Haute-Follis
53000 LAVAL

Le Lycée Haute-Follis, est constitué d'un Lycée Professionnel (475 élèves), d'un Lycée Technologique (320 élèves) et d'un Campus d'Enseignement Supérieur, situé sur un autre site (410 apprenants), avec la gestion d'un CFA et d'un CFP.

Il recrute un(e) attaché(e) de gestion en CDI à temps plein à compter du 1er avril 2025.

L'attaché(e) de gestion, membre de l'équipe de Direction et proche collaborateur(trice) du Chef d'établissement sera en charge des missions décrites ci-dessous.

LES MISSIONS DU POSTE

Gestion Financière

- Supervise, organise et coordonne l'activité comptable ;
- Assure la production des comptes annuels ;
- Elabore et suit les budgets prévisionnels en fonction des instructions du Chef d'établissement ;
- Conseille le Chef d'établissement en matière de stratégie budgétaire.

Gestion des familles

- Supervise, organise la facturation des familles ;
- Supervise, organise les aides et les bourses des familles ;
- Supervise les relances et les mises en contentieux.

Gestion des ressources humaines

- Conseille le Chef d'établissement et participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités de l'établissement ;
- Gère les dossiers administratifs du personnel et supervise le process d'élaboration de la paie ;
- Assure l'application de la réglementation sociale ;
- En lien avec le Chef d'établissement, met en place et suit le plan de formation du personnel ;
- Assiste le Chef d'établissement dans les relations avec les instances représentatives du personnel ;
- Assure un rôle de médiateur social en oeuvrant au bien être des différents personnels ;
- En lien avec le Chef d'établissement, assure la supervision du personnel technique (entretien et ménage), comptable et informatique.

Gestion administrative et relations avec les tiers

- Assure une fonction de veille juridique dans les différents domaines de sa responsabilité ;
- Assure la gestion des dossiers disposant d'une composante économique ;
- Assure le suivi des contrats commerciaux et des relations avec les fournisseurs ;
- Assure la sécurité et la conformité juridique des conventions de toute nature.

Gestion immobilière et matérielle

- Supervise, organise et coordonne les services de nettoyage et d'entretien de l'établissement ;
- Assure le suivi à court, moyen et long terme de l'immobilier et des équipements ;
- Prépare et assure le suivi des dossiers de financements nécessaires à la mise en oeuvre des investissements.
- Participe à la gestion des projets immobiliers, en lien avec les partenaires, et assure le suivi dans la mise en oeuvre ;
- Supervise le suivi des dossiers règlementaires pour garantir la sécurité des biens et des personnes.

Gestion de la restauration

- Assure une veille sur la pertinence et le respect du contrat de sous-traitance et le suivi des équilibres économiques du secteur ;
- Assure une veille sur les enjeux règlementaires, éducatifs, sociétaux dans ce domaine et s'assure de la mise en oeuvre des procédures règlementaires ou internes.

Gestion des moyens numériques

- Assure une veille technologique et juridique avec l'appui des compétences spécifiques internes et externes à l'établissement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Statut cadre, temps de travail annualisé.
- Rémunération selon convention collective de l'enseignement privé non lucratif.
- Bac +3.
- Expérience souhaitée.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir Faire

- Bonne connaissance de la réglementation comptable, financière et sociale ;
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de comptabilité et de paie notamment la suite Charlemagne ;
- Connaissance des modalités de fonctionnement et de l'environnement de l'Enseignement Catholique ;
- Maîtrise de l'environnement réglementaire et juridique dans les différents domaines d'activité (droit du travail, immobilier, comptabilité et gestion, droits des contrats, droit associatif).

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 ;
- Gestion du stress.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)

pour le 19 janvier au plus tard à :

- Jacky MAIGNAN, Chef d'établissement
- jacky.maignan@lh53.eu