

Attaché de gestion Pensionnat Jean-Baptiste- de-la-Salle

Rouen (76) - H/F - CDI



Institution

Le pensionnat Jean-Baptiste-de-La-Salle est un ensemble scolaire privé catholique situé à Rouen regroupant une école maternelle et élémentaire, un collège et un lycée d'enseignement général.

L'établissement a été fondé en 1874 par les Frères des Écoles Chrétiennes, successeurs de Jean-Baptiste de La Salle (1651-1719). Il fait donc partie du réseau lasallien, comprenant environ 150 établissements en France (de la maternelle à l'école d'ingénieurs) et 1000 dans le monde.

Poste

En lien direct avec le chef d'établissement coordonnateur, et en collaboration avec un intendant chargé de l'entretien du patrimoine immobilier, du matériel, des installations et de la sécurité, vous aurez pour mission de :

Gestion comptable et financière :

- Organiser et superviser l'activité du service en managant une équipe de deux comptables
- Assurer le traitement des factures fournisseurs/prestataires, le contrôle interne, le suivi de la trésorerie
- Elaborer deux suivis budgétaires et de trésorerie et suivre leurs correctifs
- Participer à la réflexion sur le budget prévisionnel n+1 aux côtés des chefs d'établissement et des membres du bureau de l'OGEC, puis l'élaborer sur les bases arrêtées
- Préparer les éléments nécessaires à l'élaboration, par un expert-comptable, de l'arrêté annuel des comptes
- Mettre en place une comptabilité analytique

Gestion RH :

- Réaliser la paie et les déclarations sociales afférentes et centraliser les écritures de salaire en comptabilité
- Rédiger les contrats de travail, assurer le suivi de l'administration du personnel et des entretiens annuels
- Vérifier les calendriers de modulation du personnel des différents services
- Collaborer avec les chefs d'établissement à l'élaboration d'un plan de formation et monter les dossiers de départ en formation, en assurer le suivi
- Collaborer à l'organisation des élections professionnelles et veiller, avec les chefs d'établissement, aux bonnes conditions de travail

Gestion administrative :

- Gérer les contrats et dossiers d'assurance (biens et personnes)
- Assurer les relations avec la société de restauration : suivi de la facturation, écoute des besoins, commande de prestations exceptionnelles, assister à la commission restauration, s'assurer du respect du cahier des charges
- Gestion des contrats d'approvisionnements en fluides, en lien avec le chef d'établissement coordonnateur et l'intendant, chargé d'exercer une veille et de faire des propositions en vue d'accroître la sobriété énergétique
- Monter les dossiers de demandes de subvention aux conseils régional et départemental

Profil

De formation supérieure en comptabilité / gestion, vous disposez d'une **expérience significative, idéalement dans un établissement similaire**. Autonome et polyvalent, vous faites preuve **d'organisation et de rigueur** et savez aussi **travailler en équipe et avec votre hiérarchie** en faisant preuve de confidentialité. A l'aise sur des **tâches opérationnelles**, vous êtes en capacité de **prendre de la hauteur** pour accompagner et conseiller.

Doté d'un **bon relationnel professionnel**, vous avez à cœur de comprendre les problématiques rencontrées par les bénéficiaires de votre travail. **Vous êtes en plein accord avec les valeurs portées par l'établissement, en particulier l'attention portée aux personnes, et êtes prêt à vous engager pour les faire rayonner.**