

OFFRE D'EMPLOI

Attaché(e) de gestion

Etablissement

OGEC SAINT-ETIENNE

Description du poste

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement et dans le cadre du projet d'établissement et de la réglementation en vigueur, l'attaché(e) de gestion prend en charge les missions comptables, financières et RH 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/Elle travaille en collaboration avec l'ensemble des salariés et de la communauté éducative

Il/Elle a le souci du bon climat social au service de l'établissement.

Activité de l'emploi

1- Superviser la comptabilité, assurer et contrôler la gestion financière :

- Etablir, suivre et gérer la facturation famille,
- Gérer comptablement les fournisseurs et les achats,
- Etablir et suivre les budgets en collaboration avec le chef d'établissement,
- Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des dossiers de subventions de la Région dans le cadre de la politique d'investissement de l'établissement,
- Passer les commandes de fournitures et matériel de bureau et mobilier pédagogique, préparer les paiements dans le respect des délégations,
- Suivre la trésorerie : points réguliers, principal interlocuteur avec les banques etc.,
- Suivre régulièrement la situation des comptes familles et rechercher avec elles, les solutions les mieux adaptées en cas de difficulté,
- Préparer l'arrêté des comptes de fin d'année avec l'expert-comptable,
- Rédiger et transmettre tous les documents de synthèse exigés par l'Institution, les Collectivités Territoriales,
- Négocier les contrats fournisseurs en collaboration avec le Chef d'établissement,
- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord Charlemagne et/ou indices.
- Gestion des immobilisations,
- Déploiement d'une comptabilité analytique
- Gestion comptable de IUFA et de la taxe d'apprentissage

2- Gérer l'administration du personnel :

- Assiste le chef d'établissement dans la gestion administrative du personnel et dans le suivi des contrats (embauche, contrat de travail, avenants, fiche de poste, suivi des absences, mutuelle, prévoyance etc...)

- Etablir et suivre le plan de développement des compétences,
- Préparer et vérifier la paie en lien avec un prestataire,
- Etablir et suivre les plannings d'annualisation du temps de travail,
- Gestion des heures complémentaires et des remplacements,
- Participer aux entretiens de recrutement en collaboration avec le chef d'établissement,
- Préparer le planning et les documents nécessaires des entretiens professionnels et annuels,
- Aide au chef d'établissement pour préparation CSE, NAO, participation au CSE à la demande du chef d'établissement,
- Veille à la réglementation, DUER, règlement intérieur, etc...

Informations sur l'offre d'emploi

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Statut : cadre

Temps plein/Temps partiel : Temps complet

Aménagement du temps de travail : Annualisation du temps de travail

Nombre de jours de congés payés : 42

Salaire brut annuel : 32.500€

Lieu d'exercice : Cahors

Secteur d'activité : Enseignement privé

Date de prise de poste : 10/03/2025

Profil recherché

Formation exigée : Bac+2 ou Bac+3 dans le domaine de la comptabilité, gestion

Expérience(s) professionnelle(s) : débutant accepté

Connaissances et compétences requises : Maîtrise de l'outil informatique, connaissances comptables, compétences en gestion financière.

Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Capacité à anticiper et à s'adapter
- Autonomie, sens de l'organisation
- Disponibilité et rapidité d'exécution
- Sens pratique
- Diplomatie et écoute
- A l'aise dans la négociation
- Attentif aux évolutions de l'environnement : capacité à s'ouvrir sur l'extérieur, à veiller et prendre du recul

Pour candidater : envoyez votre CV et lettre de motivation à direction@st-etienne46.com