



ASSOCIATION SAINTE-URSULE DU NAEGELEBERG
Association inscrite
R.A. MULHOUSE XXXIII/31

68400 - RIEDISHEIM
258, route de Bâle « Au Naegeleberg »

Le 20 janvier 2025

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé de la fonction	Attaché(e) de gestion
Famille de la fonction	Fonctions de Gestion Administratives et Financières
Temps de travail	Temps plein

FINALITE DU POSTE :

Assurer la gestion administrative, financière, matérielle et des ressources humaines avec rigueur et réactivité, en vue de garantir une gestion saine et un pilotage serein des activités de l'Établissement, dans l'esprit des statuts de l'Enseignement Catholique et selon la charte de la Fondation Anne de Xaintonge.

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :

- Responsable hiérarchique : Le Chef d'Établissement Coordinateur
- Lien fonctionnel : Les membres du Conseil de Direction, tous les services excepté les enseignants.
- Collaborateurs fonctionnels : Le prestataire de gestion des paies, l'expert-comptable, les techniciens du prestataire informatique, les techniciens de maintenance, le gérant de la société de restauration, le personnel de l'accueil, le personnel des C.D.I, de la B.C.D, et du B.D.I.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS INTERNES :

- Les Chefs d'Établissement
- Les membres du Conseil de Direction,
- Les collaborateurs fonctionnels
- Les autres salariés
- Le Bureau, et notamment le Trésorier de l'OGEC.
- Le Commissaire aux comptes
- La Pastorale

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS EXTERNES :

- L'UDECA, la DDEC, le CREC
- Conseil Départemental, Conseil Régional, Mairie
- Les prestataires extérieurs

OBJECTIFS DU POSTE :

- Veiller au respect des législations en vigueur et des règlements intérieurs de l'Établissement.
- Veiller à la continuité des financements des familles et des collectivités.
- Optimiser les coûts de fonctionnement. Alerter et conseiller le Chef d'Établissement Coordinateur et l'organisme de gestion en matière financière. Assurer à l'Établissement une vision financière prospective.
- Coordonner les études d'investissement et les travaux dans les aspects économique et fonctionnel.
- Assurer une vision prospective en matière de gestion des ressources humaines.
- S'assurer de la mise en conformité de l'Établissement vis-à-vis de la réglementation.
- Suppléer le Chef d'Établissement Coordinateur sur les aspects de gestion administrative, de ressources humaines et de sécurité (cf. délégation de pouvoirs spécifique).

MISSIONS PRINCIPALES

1. Gestion Comptable et Financière

- ✓ Élaboration et suivi du budget prévisionnel en lien avec le trésorier et les chefs d'établissement.
- ✓ Gestion de la trésorerie, suivi des emprunts, traitement des impayés et gestion financière prospective.
- ✓ Organisation, coordination, et vérification de l'activité comptable (préparation des bilans annuels).
- ✓ Préparation des demandes de subventions et suivi des financements publics et privés.
- ✓ Analyse et optimisation des coûts de fonctionnement.

2. Gestion des Ressources Humaines

- ✓ Préparation et vérification des paies en lien avec le cabinet de paie.
- ✓ Gestion des dossiers administratifs du personnel (contrats, prévoyance, retraite, mutuelle, congés, etc.).
- ✓ Supervision des embauches, contrats et respect de la législation sociale.
- ✓ Coordination des formations.
- ✓ Travail en concertation.

3. Gestion Immobilière et Matérielle

- ✓ Supervision de l'entretien des bâtiments et équipements en conformité avec les normes ERP (Établissements Recevant du Public).
- ✓ Suivi des contrats de maintenance et des travaux immobiliers (devis, supervision, lien avec architectes et maîtres d'œuvre).
Gestion des visites techniques et des obligations réglementaires en matière de sécurité.

Dans le cadre du recrutement en cours :

- Expérience souhaitée dans l'enseignement catholique.
- Contrat proposé : CDI.
- Salaire proposé : selon la fiche de poste et les classifications des salariés des établissements privés (Convention collective EPNL) + expérience dans un poste similaire.
- Temps de travail : 1565 heures annuelles.

Poste à pourvoir au 22 avril 2025 pour un tuilage avec une prise de fonction autonome à partir du 1^{er} juillet 2025.

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) à Madame VLESIK par mail : direction@sainte-ursule.org avant le 8 février 2025.