



Offre d'emploi – Attaché(e) de gestion administrative et comptable

**Ensemble scolaire Saint Louis Sainte Thérèse – 49 cours Balguerie Stutzenberg
Bordeaux (33)**

Contrat CDI – Temps plein (151,67 h/mois)

Statut cadre – Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération : à partir de 1 950 € brut/mois selon expérience (reprise d'ancienneté possible selon la convention collective de l'Enseignement Catholique)

Contexte de l'établissement

L'ensemble scolaire Saint Louis Sainte Thérèse est un établissement catholique d'enseignement sous tutelle diocésaine, accueillant des élèves de la maternelle à la troisième. Il inscrit son action dans le respect des valeurs chrétiennes, avec une attention particulière à la personne, à la réussite de chacun et à la vie en communauté.

Engagée dans un projet éducatif fondé sur l'accompagnement, l'exigence bienveillante et la coopération, notre équipe œuvre chaque jour pour un climat scolaire serein, structurant et porteur de sens. Rejoindre notre établissement, c'est intégrer une communauté éducative dynamique, unie par une mission commune : faire grandir les jeunes dans toutes leurs dimensions.

Missions principales

Sous l'autorité de la cheffe d'établissement coordinatrice et du chef d'établissement du collège, l'attaché(e) de gestion assure le bon fonctionnement administratif, social et comptable de l'établissement. Il/elle veille à une gestion efficace et rigoureuse dans une logique de service à l'ensemble de la communauté éducative.

1. Administration et accueil

- Accueil physique et téléphonique des familles, prestataires et personnels OGEC
- Suivi des dossiers élèves et enseignants (inscriptions, certificats, examens)
- Gestion des bases élèves et enseignants via les logiciels internes (Charlemagne)
- Rédaction et diffusion des documents administratifs

2. Ressources humaines et paie

- Préparation des paies et déclarations sociales (DSN, AG2R...)
- Suivi des absences, congés, arrêts de travail, acomptes
- Gestion administrative des dossiers du personnel OGEC



3. Comptabilité et gestion financière

- Suivi des règlements familles et fournisseurs
- Trésorerie, saisie comptable, rapprochements bancaires
- Élaboration du bilan comptable et du budget prévisionnel
- Interface avec le commissaire aux comptes et le cabinet comptable

Profil recherché

Formation :

- Bac +2 minimum : BTS Comptabilité-Gestion, DUT GEA, BTS Assistant de gestion PME-PMI
- Un Bac professionnel en gestion-comptabilité avec expérience significative peut être considéré

Compétences attendues :

- Maîtrise de la comptabilité générale et des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance du secteur scolaire ou associatif appréciée
- Organisation, rigueur, discrétion, autonomie
- Sens du service, capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités

Ce que nous vous proposons

- Un cadre de travail stable et porteur de sens
- L'intégration dans une équipe professionnelle engagée dans un projet éducatif vivant
- Des missions diversifiées et responsabilisantes
- Des outils performants au service d'une gestion structurée

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Madame Céline LAGUNE – Cheffe d'établissement coordinatrice
direction.ecole@sthelo.com