Collège
Notre-Dame de l'Espérance
Les Brouzils

Recrutement COMPTABLE

Etablissement :

Le collège Notre Dame de l'Espérance aux Brouzils, établissement catholique sous contrat avec l'État, recrute un(e) comptable en CDI à 80 % (28H00) à compter du 1er Septembre 2025. L'établissement, situé aux Brouzils (Vendée) se compose d'un collège (373 élèves). Il compte 11 personnels salariés de l'OGEC et 26 enseignants.

Description du poste :

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement et dans le cadre du projet d'établissement et de la réglementation en vigueur, le comptable prend en charge les missions comptables, financières, immobilière 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.

Profil recherché

Formation exigée : Bac+2 ou Bac+3 selon expérience dans le domaine de la comptabilité, de la gestion financière et RH de préférence dans un établissement scolaire.

- Grande capacité de travail
- Qualités relationnelles,
- Utilisation de l'application *APLIM Charlemagne*
- Discrétion professionnelle
- Collaboration très étroite avec le Chef d'établissement

Activité de l'emploi

1- Etablir 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 (Loi Falloux, Subvention Informatique …),
-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 et mettre à jour la BDES,
-Gérer les immobilisations,
-Déployer une comptabilité analytique.

2- <u>Gérer l'administration du personnel</u> :

-Assister 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…),
-Préparer et établir la paie en lien avec un prestataire,
-Etablir et suivre les plannings d'annualisation du temps de travail,
-Gérer les heures complémentaires et les remplacements,
-Préparer le planning et les documents nécessaires des entretiens professionnels et annuels,
-Veille à la réglementation, DUER, règlement intérieur, etc…

3- <u>Gestion des fournisseurs et prestataires - Travaux</u> :

-Mise en place et suivi des contrats : électricité, gaz, eau, téléphone, Internet, assurances, restauration, copieurs, bureaux de contrôle, entretien ascenseurs, cuisines, espaces verts, moyens de secours, SSI (liste non exhaustive).
- Suivi des travaux en relation avec le Chef d'établissement.

Informations sur l'offre d'emploi

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
Statut : Agent de Maîtrise (strate III)
Temps plein/Temps partiel : Temps Partiel (80%)
Aménagement du temps de travail : Annualisation du temps de travail
Nombre de jours de congés payés : 36
Salaire brut annuel : Le salaire sera établi selon les critères de la convention et selon le profil de la personne retenue.
Poste à pourvoir à partir du 18 Août 2025.

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

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de :
M. Romain LIOUD – Chef d'Etablissement
3 bis rue Jean Yole
85260 Les BROUZILS
<u>Mail :</u> comptabilite@colnde-lesbrouzils.fr
avant le 20 Juin 2025.