

# Recrutement attaché(e) de gestion

## Statut cadre - CDI à temps complet

**L'Institution Sainte-Odile est un ensemble scolaire sous tutelle de la congrégation des sœurs de la Sainte-Union qui rassemble sur un même site une école de 630 élèves, un collège de 685 élèves et un lycée de 485 élèves (soit près de 1800 élèves).**

**L'attaché(e) de gestion est membre de l'équipe de direction, En cela, il/elle est un proche collaborateur(trice) du chef d'établissement de l'école et du directeur coordinateur, chef d'établissement du collège et du lycée auprès desquels il a un rôle de conseil.**

**Il/elle est en charge des missions suivantes :**

## Gestion budgétaire

- Élabore avec les chefs d'établissement, en lien avec le trésorier de l'association, le budget prévisionnel et en assure le suivi.
- Réalise, dans les délais impartis, les rapports comptables et financiers de l'association : compte de résultats et bilan. Collabore avec le Commissaire Aux Comptes et s'assure de la mise en œuvre de ses recommandations
- Assure le suivi d'une comptabilité analytique.
- Met en place et gère un reporting mensuel à destination de la Direction et du Conseil d'administration
- Met en place des outils permettant d'assurer une transparence financière sur l'utilisation des fonds publics.

## Gestion comptable et financière

- Supervise, organise et coordonne l'activité des services comptables et financiers
- Veille à l'application des procédures comptables et financières en vigueur dans l'association
- Gère l'ensemble des déclarations fiscales et sociales de l'association
- Est responsable des opérations de caisse et des états de rapprochement bancaire
- Est l'interlocuteur privilégié avec les organismes bancaires et optimise dans un souci de saine gestion, en accord avec sa hiérarchie, la trésorerie et les placements.
- S'assure du respect des procédures internes et légales

## Gestion administrative

- Supervise, organise et coordonne les services administratifs
- Est chargé des actes légaux concernant la vie associative et réglementaire de l'OGEC
- Élabore et traite les dossiers à destination des collectivités territoriales et des autorités administratives, notamment dans le cadre des opérations de contrôle
- Assure le montage et le suivi des dossiers de subvention en lien avec les chefs d'établissement

# Gestion RH et encadrement des personnels de droit privé

- Assure la gestion du personnel de droit privé et l'application de la réglementation sociale.
- Élabore les plannings du personnel dont il a la charge et supervise la mise en œuvre des autres emplois du temps
- Élabore les contrats dans le respect des textes en vigueur en accord avec les chefs d'établissement
- Est chargé de la paie et des déclarations qui en découlent
- Participe à l'élaboration des projets de formation des personnels de droit privé de l'établissement

## Divers

- Participe à l'animation et à la vie de l'Institution
- Suit l'archivage et le déploiement de la GED et de l'archivage électronique
- gère les contrats des prestataires, ainsi que les achats
- Assure une veille professionnelle (formation, participation aux réunions des réseaux professionnels...)

## Compétences

- Maîtrise de l'outil informatique
  - Maîtrise des logiciels métiers (Charlemagne : logiciel comptable et ses extensions passage, facturation, paie et planning)
  - Suite Office : Excel, Word...
- Maîtrise de l'environnement réglementaire dans les différents domaines de l'activité : droit du travail, comptabilité et gestion, droit associatif...
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Rigueur, précision et autonomie,
- Grande capacité de travail
- Qualités relationnelles et managériales
- Capacité de travail en équipe
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle

## Informations sur le poste à pourvoir

- Adhésion au projet éducatif de l'Enseignement catholique et plus particulièrement de l'Institution
- Expérience requise sur ce type de poste, de préférence dans l'enseignement privé sous contrat
- Justifier d'une formation reconnue dans le domaine de la comptabilité gestion et des ressources humaines
- **Prise de fonction fin août 2025 avec tuilage**

---

*Candidature à faire parvenir à Antoine Deprecq, chef d'établissement  
coordinateur : [a.deprecq@sainte-odile.fr](mailto:a.deprecq@sainte-odile.fr)*

---