

## FICHE DE POSTE : PROJET

<b>Prénom / Nom du titulaire de la fonction</b>	
<b>Intitulé de la fonction</b>	Attaché de gestion
<b>Nom du service ou du département</b>	
<b>Temps de travail</b>	TEMPS PLEIN

IDENTIFICATION DU POSTE						
<b>Famille de fonctions</b>	<b>GESTION</b>					
<b>Référence des fonctions de la CC SEP 2015</b>	<b>Fonctions 37, 38, 40, 42, 43, 46 et 48</b>					
<b>Strate de rattachement</b>	<b>III</b>					
<b>Nombre de degrés liés au poste et par critère classant</b>	TECHNICITE	RESPONSABILITE	AUTONOMIE	COMMUNICATION	MANAGEMENT	TOTAL
	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>14</b>

### **A – FINALITE DE LA FONCTION**

Dans le cadre du projet d'établissement et de la réglementation en vigueur, assurer la gestion administrative, sociale et financière avec rigueur et réactivité en vue de contribuer à une saine gestion de l'établissement et à un pilotage serein de l'activité.

### **B - POSITION DE LA FONCTION DANS L'ORGANIGRAMME**

- Responsable hiérarchique : Chef d'Etablissement
- Collaborateur hiérarchique : Aide comptable

### **C - PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS EN INTERNE**

- Chef d'Etablissement
- Conseil de Direction
- Services administratif et technique

### **D - PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS EN EXTERNE**

- Sociétés extérieures (restauration, entretien des locaux...)
- Collectivités territoriales
- Rectorat
- Inspection académique
- Instances Diocésaines et la Tutelle
- Médecine du travail
- Parents d'élèves
- Fournisseurs
- Commissaire aux comptes
- Organismes sociaux et fiscaux

### **E - PARTICIPATION AUX REUNIONS**

- Conseil de Direction
- Conseil d'administration OGEC

- CHSCT
- Pastorale
- Réunions de services
- Réunions générales de l'Etablissement
- Réunions diverses (UDOGEC, OGEC, Tutelle ...)

## **F - ACTIVITES PRINCIPALES**

### **Supervision de la comptabilité et de l'analyse financière :**

- Piloter les comptabilités clients et fournisseurs, gérer les immobilisations et les amortissements.
- Assurer la comptabilité analytique.
- Suivre la trésorerie : points réguliers, relation avec les banques, etc.
- Etablir les budgets prévisionnels en relation avec l'OGEC et le Chef d'Etablissement.
- Superviser l'établissement des factures (délai) en gérant les réductions.
- Suivre les impayés et rendre compte une fois par mois au Chef d'Etablissement, mettre en œuvre les mesures décidées.
- Suivre le budget de l'UFA et des activités péri-scolaires.
- Préparer et élaborer les comptes de situations intermédiaires (à la demande du Chef d'Etablissement et/ou du président d'OGEC)
- Préparer et élaborer les comptes de fin d'année : bilan, compte de fonctionnement et annexes, et communiquer tout document et information nécessaires à la bonne exécution de la mission du Commissaire aux Comptes.
- Rédiger et transmettre tous les documents de synthèse exigés par la Tutelle, les Collectivités Territoriales, le Trésorier Payeur Général, etc.
- Pratiquer l'analyse financière et la prospective (diagnostic de rémunération, ...).

### **Pilotage des équipes administrative et technique**

- Rencontrer individuellement les collaborateurs des services en fonction des besoins
- Organiser la répartition de la charge de travail entre les collaborateurs en lien avec le Chef d'Etablissement et les membres de l'Equipe de Direction
- Veiller à l'exécution des tâches
- Coordonner les achats (matériels, matériaux et divers) dans la limite des budgets consentis
- Participer aux recrutements des collaborateurs
- A la demande du Chef d'Etablissement, assurer les entretiens des collaborateurs

### **Suivi du Social et de l'administration du personnel :**

- Etablir les contrats de travail.
- Assurer le suivi et l'ajustement (si besoin) du planning prévisionnel de chaque salarié.
- Suivre la vie des contrats : congés, absences, litiges, solde de tout compte, départ en retraite.
- Etablir la paie.
- Suivre les relations avec les organismes sociaux, effectuer les déclarations sociales et fiscales.
- Participer au C.H.S.C.T.
- Développer ses connaissances juridiques, techniques et financières : veille documentaire, relations avec les fournisseurs, etc.

### **Préparation et/ou participation aux Conseils d'Administration (CA) et Assemblées Générales (AG) :**

- Assister le Chef d'Etablissement dans la préparation des bureaux et CA
- En fonction de l'ordre du jour, participer au CA à titre consultatif et/ou informatif,
- Présenter les comptes lors de l'AG
- Assurer les déclarations officielles auprès des instances

### **Gestion de la taxe d'apprentissage :**

- Contrôler et ventiler les flux de taxe collectés.
- Gérer et superviser le dossier administratif d'emploi de la Taxe Apprentissage (justification de la bonne utilisation de la T.A.).
- Assurer la supervision de la campagne de T.A.
- Proposer une ventilation des flux de T.A. collectée
- Rendre compte administrativement de l'emploi de la T.A.

### **Gestion du patrimoine immobilier :**

- Suivi du patrimoine immobilier : état des lieux, travaux à prévoir, prise de décision en cas d'urgence ...
- Accompagnement de l'équipe technique et lien avec les entreprises dans le cadre de la réalisation de travaux
- Suivi du calendrier des visites de contrôle et préparation des dossiers nécessaires

### **G – AUTRES**

- Assurer le montage et le suivi des dossiers de demandes de subventions en liens avec les chefs de travaux, le responsable informatique et le chef d'établissement.
- Répondre à diverses enquêtes (Région, en lien avec le Responsable du LP- UFA).
- Suivre et renégocier des contrats des sociétés extérieures (ménages, restauration, photocopieurs ...) en lien avec le Chef d'Etablissement.

### **H – PRINCIPAUX ENJEUX DE LA FONCTION**

- Contribuer à ce que les équipes éducatives, enseignantes et pastorales puissent se concentrer sur leur cœur d'activité.
- Assurer une saine gestion de l'activité : veille, anticipation, alerte.
- Assurer l'animation et la motivation des personnels rattachés.
- Arriver à prendre du recul par rapport à l'activité courante en vue de développer la prospective.

### **I - COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- Maîtrise approfondie des outils informatiques
- Compétences comptables, maîtrise de la paie, anticipation et force de proposition
- Disponibilité
- Rapidité d'exécution
- Exigence et rigueur
- Qualités relationnelles : discrétion, écoute

\*\*\*