

Fiche de POSTE

Date de mise à jour : 01 / 08 / 2025

ATTACHE DE GESTION

Poste disponible au **30 septembre 2025**

Durée du travail : **24H hebdomadaire**

Description du poste :

Attaché de GESTION

L'attaché de gestion assure le suivi de la comptabilité générale et analytique de l'établissement. Il/elle est en charge de la gestion comptable courante, du suivi des relations fournisseurs, ainsi que du traitement des éléments liés à la paie, en lien avec l'expert-comptable le cas échéant.

Contrat :

CDI

Temps de travail :

24H hebdomadaire (télétravail un jour par semaine possible)

Appartenance à l'Enseignement Catholique :

La personne s'engage dans sa fonction à respecter le projet de l'établissement et les valeurs portées par celui-ci, à contribuer au fonctionnement quotidien de l'Etablissement et à son image.

Responsable hiérarchique :

CHAUVIN Jean-François, Chef d'établissement 2nd degré, coordonnateur du groupe scolaire.

Missions et activités rattachées au poste :

Fonction comptabilité famille et restauration

- Assure la facturation aux familles – encaissements (scolarité / restauration...),
- Effectue le suivi des règlements et relance,
- Effectue l'enregistrement comptable des factures.

Fonction comptabilité fournisseurs et achats

- Vérifie les factures,
- Enregistre les factures,
- Prépare les règlements,

Fonction comptabilité générale

- Enregistre la comptabilité générale,
- Pointe les comptes.

Fonction suivi budgétaire et situations financières

- Etablit les situations financières,

- Assure le suivi du budget,
- Révise la comptabilité,
- Prépare les états financiers.

Fonction financière

- Assure à l'établissement une vision financière prospective,
- Anticipe les besoins en financement futurs,
- Construis les budgets et les plans de financement,
- Alerte et conseille le Chef d'établissement et l'organisme gestionnaire en matière financière.

Fonction paie

- Assure la paie
- Gère tous les dossiers connexes à la paie : suivi des plannings de modulation – maladie – congés – Prévoyance – Retraite – Mutuelle... en lien avec l'attaché(e) de direction, responsable des Ressources Humaines.

Fonction gestion administrative et juridique du personnel

- Gère les dossiers administratifs du personnel en lien avec l'attaché(e) de direction, responsable des Ressources Humaines,
- Produit les états nécessaires au pilotage de la masse salariale.

Fonction suivi de travaux et de chantier

- Prend en charge (sous la responsabilité du Chef d'établissement) la gestion de l'ensemble des travaux de l'établissement : devis, suivi de chantiers, vérification des factures...,
- Met en œuvre et suit le plan pluriannuel de travaux.

Salaire :

- 1700 € Brut mensuel

Profil du poste

- Formation en comptabilité (Bac+2 minimum),
- Expérience souhaitée dans un environnement scolaire ou associatif,
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion scolaire type Charlemagne, ÉcoleDirecte, etc.),
- Rigueur, sens de l'organisation et de la discrétion,
- Capacités relationnelles et esprit d'équipe,
- Adhésion au projet éducatif de l'Enseignement Catholique.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)
à l'attention de : M. CHAUVIN Jean-François – Chef d'Etablissement
46, rue de la Magdeleine 72200 LA FLECHE
Mail : direction.collegelycee@notredame-lafleche.com avant le 15 septembre 2025.**