



FICHE DE POSTE

Responsable administratif, financier et technique

Prénom / Nom du titulaire du poste	
Intitulé du poste	Responsable administratif, financier et technique (RAFT)
Catégorie	Cadre
Nom du service	Codir
Temps de travail	Temps plein annualisé

▪ **Finalité de la fonction :**

Au sein de l’ensemble scolaire, le Responsable Administratif et Financier pilote l’ensemble des fonctions administratives, financières et ressources humaines de l’établissement.

Membre de l’équipe de direction, il/elle contribue activement à la mise en œuvre du projet éducatif et pastoral de l’établissement et participe au développement stratégique et durable de la structure.

Le RAFT accompagne la direction dans la définition et l’application de la politique financière, sociale et RH, assure la conformité réglementaire, et garantit la fiabilité des données comptables et sociales.

▪ **Rattachement fonction convention collective :**

38 - Fonction financière.

43 - Fonction Ressources Humaines.

47 - Négociation et gestion des contrats.

49 - Gestion immobilière.

78 – Sécurité.

▪ **Missions (> activités > tâches) :**

1. Gestion financière et comptable :

Objectif : garantir la fiabilité des données financières, la maîtrise du budget et la bonne santé économique de l’établissement.

Activités principales :

- Élaborer, suivre et analyser le budget prévisionnel en lien avec la direction.



- Assurer le suivi de la trésorerie : encaissements, décaissements, prévisions et plans de financement.
- Préparer les situations comptables périodiques et clôturer les comptes annuels.
- Superviser la tenue comptable, les écritures, le rapprochement bancaire et la justification des soldes.
- Présenter les résultats et les écarts d'exécution budgétaire à la direction.
- Mettre en place des outils de contrôle de gestion : tableaux de bord, indicateurs, suivi analytique des coûts.
- Superviser les dossiers d'investissement, de travaux et d'équipement, en lien avec les services concernés.
- Gérer les relations avec le commissaire aux comptes, les banques, les assurances et les partenaires institutionnels en lien avec le Chef d'Etablissement.
- Garantir l'application des règles comptables, fiscales et sociales propres au statut OGEC.

2. Gestion administrative et juridique :

Objectif : assurer la conformité réglementaire et le bon fonctionnement administratif de l'établissement.

Activités principales :

- Superviser l'ensemble des procédures administratives internes (achats, contrats, archivage, déclarations).
- Rédiger, suivre et actualiser les contrats et conventions (prestataires, sous-traitants, maintenance, etc.).
- Gérer la sécurité juridique des dossiers et le respect des obligations légales de l'employeur.
- Contribuer à la mise en place ou à la révision des procédures internes pour fiabiliser les processus.
- Participer à la rédaction des documents institutionnels (rapports, bilans).
- Garantir la confidentialité et la bonne circulation de l'information administrative.

3. Gestion des ressources humaine :

Objectif : assurer la gestion sociale, le suivi du personnel OGEC et le respect des obligations légales et conventionnelles.

Activités principales :

- Apporter conseil et support RH au chef d'établissement et aux encadrants.



- Gérer le cycle de vie du personnel : recrutement, intégration, contrats, mutations, départs.
- Élaborer et suivre les contrats de travail et avenants dans le respect du droit du travail et de la convention collective IDCC 3218.
- Assurer la gestion administrative et la paie : DSN, congés, absences, arrêts maladie, attestations, charges sociales, etc.
- Suivre la médecine du travail, les visites obligatoires.
- Suivre les obligations en matière de santé et sécurité en relation avec la responsable du développement ressources humaines.
- Garantir la conformité réglementaire et la tenue des dossiers du personnel.
- Gérer les relations avec les organismes sociaux (URSSAF, caisses, mutuelles, prévoyance).
- Préparer les instances représentatives du personnel (CSE, élections, NAO).
- Conseiller la direction dans la gestion disciplinaire, les contentieux ou les procédures particulières, en lien avec l'avocat du travail.

4. Intendance, logistique et gestion technique :

Objectif : garantir la qualité, la sécurité et la continuité des services matériels et techniques de l'établissement.

Activités principales :

- Coordonner les services de maintenance et d'entretien.
- Organiser et suivre les interventions techniques internes ou externes (maintenance, sécurité, hygiène).
- Superviser la gestion des contrats de maintenance et de prestations techniques.
- Suivre les contrôles réglementaires et les vérifications périodiques.
- Participer à la planification et au suivi des travaux d'investissement ou de rénovation.
- Garantir la sécurité des biens et des personnes, en lien avec le chef d'établissement.
- Gérer les déplacements et les moyens matériels mis à disposition de la direction.

5. Management et pilotage stratégique :

Objectif : garantir la qualité, la sécurité et la continuité des services matériels et techniques de l'établissement.

Activités principales :

- Encadrer les personnels administratifs, comptables, techniques et de maintenance.

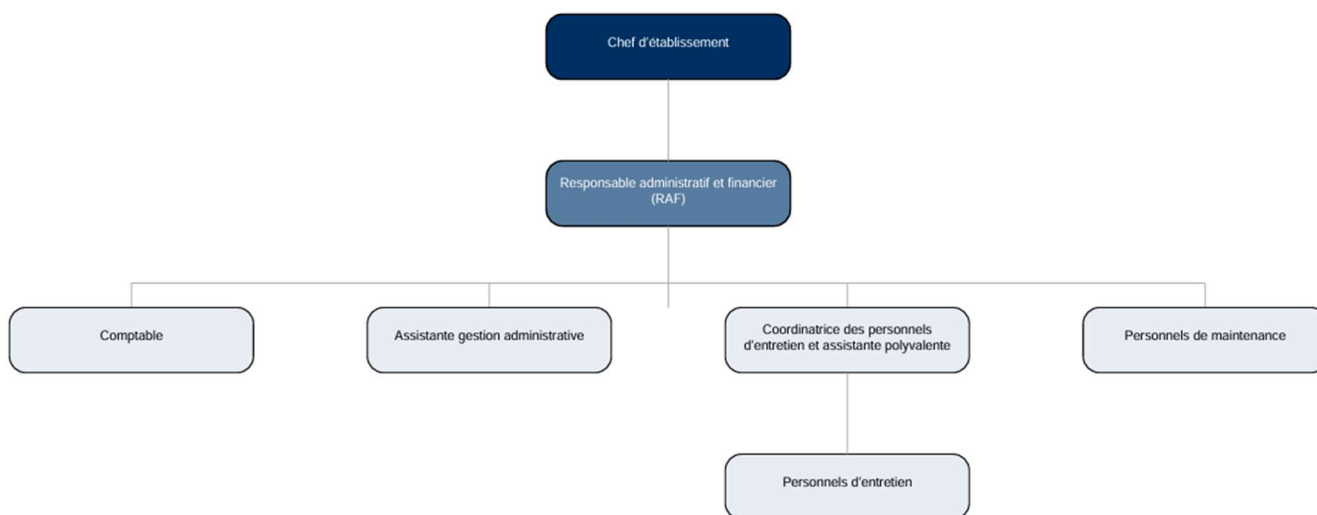


Ensemble Scolaire Privé Catholique Saint Joseph-Saint Vincent de Paul

Collège – Lycée d'Enseignement Général et Technologique –

Lycée Professionnel – Centre de Formation Continue et Apprentissage

- Organiser, planifier et contrôler l'activité de ces services.
 - Favoriser la communication interne et la cohésion d'équipe.
 - Être force de proposition dans la modernisation des outils et des pratiques.
 - Contribuer à la démarche prospective de l'établissement (investissements, développement, organisation).
-
- Participer activement au comité de direction et aux réflexions stratégiques menées par le chef d'établissement.
- **Rattachement Hiérarchique :**



▪ **Relations fonctionnelles internes / externes**

Internes :

- Chef d'établissement coordinateur.
- Membres du comité de direction.
- Enseignants, personnels OGEC, personnels administratifs et techniques.
- Équipe d'entretien et de maintenance.
- Infirmière et formateurs du centre de formation.
- OGEC.

Externes :

- Tutelle, Diocèse, Enseignement Catholique.
- Experts-comptables, commissaires aux comptes.

Ensemble Scolaire Privé Catholique Saint Joseph-Saint Vincent de Paul

23 avenue Georges Pompidou 24000 PERIGUEUX

Association OGEC Institution Saint Joseph

N° SIRET 78170232900017 – 8531Z

www.stjo-24.fr

stjoseph.px@stjo-24.fr



- Banques, assurances, prestataires.
- Organismes sociaux, administratif et inspection du travail.
 - **Conditions d'exercice (sédentaire, déplacements, ...)**
- Poste à temps plein, statut cadre.
- Poste sédentaire, déplacements ponctuels possibles.
- Disponibilité accrue lors des périodes budgétaires et de clôture.
 - **Moyens à disposition**

Ressources humaines : l'équipe de direction, l'équipe éducative, es services administratifs, comptables, techniques et d'entretien.

Ressources matérielles : bureau / ordinateurs portable / téléphone personnel avec prise en charge du forfait téléphonique / logiciels dédiés charlemagne + pack office / fournitures administratives.

Ressources documentaires : règlement intérieur / projet éducatif / documents comptables, administratifs et juridiques.

Préconisations sur le profil du titulaire du poste

Savoir / Formation :

- Formation supérieure (Bac +4/5) en gestion, finances, comptabilité, management ou droit social.
- Expérience confirmée sur un poste similaire, idéalement dans le secteur éducatif, associatif ou non lucratif.
- Maîtrise du droit du travail, du droit social et des règles comptables OGEC.
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement scolaire et de ses contraintes.

Savoir-faire :

- Élaborer et piloter un budget, analyser les indicateurs économiques et sociaux.
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation (reporting, tableaux de bord).
- Gérer la paie et la conformité sociale.
- Piloter des projets administratifs ou techniques.
- Manager une équipe et animer la transversalité des services.
- Assurer la veille réglementaire et la mise en conformité des procédures.

Savoir-être :

- Rigueur, fiabilité, discrétion et sens de l'organisation.



Ensemble Scolaire Privé Catholique Saint Joseph-Saint Vincent de Paul

Collège – Lycée d'Enseignement Général et Technologique –

Lycée Professionnel – Centre de Formation Continue et Apprentissage

-
- Loyauté, intégrité et sens du service.
 - Esprit d'analyse, discernement et capacité à anticiper.
 - Qualités relationnelles, écoute et diplomatie.
 - Force de proposition, adaptabilité et sens du collectif.
 - Adhésion aux valeurs et au projet éducatif de l'Enseignement Catholique.

Savoir managériale :

- Capacité à animer, fédérer et accompagner le changement.
- Aptitude à coordonner plusieurs équipes et priorités.
- Sens du dialogue, de la concertation et du leadership bienveillant.
- Capacité à articuler la stratégie de gestion avec le projet éducatif et pastoral.

Personne à joindre : Pascal Pinguenet Chef d'Etablissement p.pinguenet@stjo-24.fr

Ensemble Scolaire Privé Catholique Saint Joseph-Saint Vincent de Paul

23 avenue Georges Pompidou 24000 PERIGUEUX

Association OGEC Institution Saint Joseph

N° SIRET 78170232900017 – 8531Z

www.stjo-24.fr

stjoseph.px@stjo-24.fr