

L'ensemble scolaire Sainte Ursule de Luçon (85) recrute son :

Attaché(e) de Gestion

Poste en CDI à temps plein à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

Sainte URSULE est un établissement catholique sous contrat avec l'état, l'effectif de l'établissement est de 955 élèves environ, 30 personnels salariés OGEC et 70 enseignants. L'attaché de gestion sera sous la responsabilité hiérarchique du chef d'établissement.

Description du poste :

En lien étroit avec le chef d'établissement, l'attaché de gestion a en charge les missions suivantes :

❖ Gestion financière et comptable

- Organiser et participer à la réalisation de l'activité comptable et analytique (application des normes comptables propres à l'enseignement catholique)
- Assurer la production des comptes annuels et du bilan
- Elaborer les budgets prévisionnels en lien avec le chef d'établissement
- Conseiller le chef d'établissement en matière de stratégie budgétaire
- Assurer le suivi de la trésorerie et des placements
- Suivre les dossiers de subvention, les dossiers de financement, le versement des forfaits de l'état et de la Taxe d'apprentissage
- Suivre les immobilisations et les amortissements
- Suivre et vérifier les factures et les remboursements de frais divers
- Assurer le suivi des contrats et des relations avec les fournisseurs en lien avec le chef d'établissement
- Mise en place de la GED

❖ Gestion des familles

- Superviser la facturation des familles
- Participer à la gestion des bourses et des fonds sociaux
- Superviser les voyages scolaires
- Encadrer les relances et les mises en contentieux



Collège & Lycées Sainte Ursule
5 place du petit champ de foire
85400 Luçon

02 51 56 82 24
contact@su85.fr
www.steursule85.fr

❖ **Gestion des ressources humaines**

- Gérer les dossiers administratifs du personnel (contrats, déclarations, visite médicale, entretien professionnel etc.)
- Préparer les paies (Eléments variables, bulletin, charges sociales, déclaration DSN)
- Assurer la veille juridique et l'application de la réglementation sociale
- En collaboration avec le chef d'établissement, mettre en place et suivre le plan de formation du personnel
- Etablir, en collaboration avec les chefs de service et le chef d'établissement, les plannings annuels des personnels et en assurer le suivi (arrêts maladie, congés, etc)
- Superviser le personnel du service comptabilité, nettoyage, maintenance et restauration

❖ **Gestion immobilière**

- Assurer le lien entre les demandes formulées ou les problèmes constatés et le responsable de maintenance
- En lien avec le responsable de maintenance, superviser la veille et le suivi nécessaire en matière de respect des obligations réglementaires
- Planifier et suivre les actions de l'équipe de nettoyage

❖ **Compétences personnelles et professionnelles attendues**

- Travail en équipe
- Organisation, rigueur et discrétion
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens des relations humaines et aptitude au dialogue
- Capacité à rendre compte régulièrement
- Solides compétences en matière de comptabilité-gestion et de gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels style ERP

Rémunération selon convention collective EPNL 2022 et niveau d'expérience, statut Cadre, période d'essai de 4 mois. Une période de tuilage sera proposée selon la disponibilité du candidat.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 31 janvier 2026 à :

M. PRAUD – chef d'établissement
5 place du petit champ de foire
85400 Luçon
Mail : direction@su85.fr



Collège & Lycées Sainte Ursule
5 place du petit champ de foire
85400 Luçon

02 51 56 82 24
contact@su85.fr
www.steursule85.fr