



Offre d'emploi – Responsable administratif et financier

 Centre scolaire Déborde (collège lycée privé catholique sous contrat), Lyon 6^e

 Poste en CDI à temps plein à partir du 1^{er} juillet 2026. Rémunération selon la grille de l'OGEC et expérience

Le Centre scolaire Déborde est un établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'État du 6^{ème} arrondissement de Lyon, accueillant environ 400 élèves de la 6^{ème} à la Terminale. Fidèle à la tradition éducative initiée par Anne-Marie-Javouhey, fondatrice de la congrégation des sœurs Saint-Joseph de Cluny, le Centre scolaire Déborde a à cœur d'accompagner les élèves au mieux, de les « faire grandir », de leur apprendre à gagner en autonomie et de les orienter vers un parcours de réussite.

Sous l'autorité du chef d'établissement, le responsable administratif et financier encadre le personnel administratif de l'établissement et collabore étroitement avec l'équipe de direction, le bureau de l'OGEC, les enseignants, les familles, les prestataires et les partenaires institutionnels.

Missions principales


- ◆ **Gestion administrative et juridique** : suivi des contrats ; mise en conformité réglementaire de l'établissement (sécurité, accessibilité, hygiène, etc.) ; superviser les achats, les commandes et la gestion des stocks
- ◆ **Gestion financière et comptable** : respect du budget élaboré par le chef d'établissement et l'OGEC ; suivi de la comptabilité, de la trésorerie, des encaissements et décaissements ; facturation ; préparation des bilans financiers et tableaux de bord périodique ; relations avec les fournisseurs, banques, assurances et partenaires financiers ; recherche de financement et gestion des subventions publiques
- ◆ **Gestion des ressources humaines (personnel non enseignant)** : encadrer, organiser et animer le travail du personnel administratif (3 personnes) ; préparer les éléments de paie, suivre les congés et les absences
- ◆ **Relations avec le rectorat** : assurer la gestion administrative des enseignants ; traiter les messages réceptionnés sur la messagerie académique de l'établissement ; préparation administrative des examens

Profil recherché

- ✓ Formation supérieure en gestion, administration, finance, droit, ou management (Bac +3 à Bac +5).
- ✓ Expérience souhaitée dans la gestion d'établissement scolaire.
- ✓ Connaissance du fonctionnement des établissements privés sous contrat (statuts, OGEC, tutelle...).
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et de gestion.

Compétences et qualités attendues

- ✓ Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité.
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité.
- ✓ Capacité à encadrer et à fédérer une équipe.
- ✓ Sens du service, de la communication et du relationnel.
- ✓ Esprit d'initiative, adaptabilité et polyvalence.
- ✓ Adhésion au projet éducatif de l'enseignement catholique.

 **Candidature** : CV et lettre de motivation à envoyer à Charles Martin-Prével, chef d'établissement : direction@deborde.org

NB : Processus de recrutement : recueil des candidatures jusqu'au 4 avril / réponses à partir du 4 avril / entretiens du 20 avril au 7 mai / réponses définitives autour du 11 mai