

# Fiche de poste : Responsable Administratif et Financier

Statut cadre de strate IV - CDI à temps complet

-  
Poste à pourvoir dès que possible

## L'établissement

L'Institution Sainte-Odile est un ensemble scolaire catholique sous tutelle congréganiste (Sœurs de la Sainte-Union), accueillant plus de 1800 élèves de l'école au lycée sur un site unique.

L'établissement s'inscrit dans le projet de l'Enseignement catholique et porte une attention particulière à la qualité de l'accompagnement des élèves comme à la rigueur de sa gestion.

## Le poste

Membre de l'équipe de direction, le/la Responsable Administratif et Financier est un acteur central du fonctionnement de l'établissement.

En lien étroit avec le chef d'établissement coordinateur et en collaboration avec le président et le trésorier de l'OGEC, il/elle contribue à la mise en œuvre du projet d'établissement en garantissant la solidité financière et la conformité administrative de la structure.

## Missions principales

### Pilotage économique et financier

- Élabore et suit le budget en lien avec la direction et l'OGEC.
- Produit les comptes annuels et sécurise les équilibres financiers
- Met en place des outils de pilotage et d'aide à la décision
- Assure le suivi de la trésorerie et des investissements
- Prépare les éléments financiers pour les instances de gouvernance
- S'assure du respect des procédures internes et légales

### Gestion administrative, sociale et réglementaire

- Assure le respect du cadre juridique associatif (OGEC)
- Gère les relations avec les partenaires : UDOGEC, commissaire aux comptes, banques, administrations
- Suit les dossiers de subventions et les relations avec les collectivités territoriales

### Organisation et management des services

- Assure la gestion des personnels de droit privé (paie, contrats, planning, réglementation sociale)

- Encadre les personnels administratifs et comptables
- Participe à l'élaboration des projets de formation des personnels de droit privé de l'établissement

### Contribution à la vie de l'établissement

- Participe aux instances de direction et de gouvernance
- Participe à l'animation et à la vie de l'Institution
- Accompagne les projets structurants (travaux, développement...)
- Contribue à la dynamique éducative et institutionnelle

### Profil recherché

- Formation supérieure en gestion/finance (DSCG, Master, école de commerce...)
- Expérience confirmée en gestion financière et management
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Une expérience dans l'Enseignement catholique ou en OGEC est un atout apprécié

### Compétences clés

- Pilotage budgétaire et analyse financière
- Management d'équipe
- Maîtrise du droit social (CC EPNL)
- Capacité à travailler en lien avec des instances bénévoles (OGEC)

### Qualités attendues

- Sens du service et de la mission éducative
- Rigueur et fiabilité
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Discrétion et sens de la confidentialité

### Environnement

- Logiciel Charlemagne (comptabilité, paie...)
- Suite bureautique (Excel...)

### Conditions

- CDI temps plein
- Statut cadre – strate IV (CC EPNL)
- Rémunération selon profil et expérience
- Poste basé à Lambersart

### Candidature

**Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Antoine Deprecq, chef d'établissement coordinateur,**  
[a.deprecq@sainte-odile.fr](mailto:a.deprecq@sainte-odile.fr)