



INSTITUT St-Pierre – St Paul

16, Boulevard Dubois

28109 DREUX Cedex

Tél. : 02.37.63.02.90

L'Institut Saint Pierre Saint Paul recrute son Attaché(e) de Gestion H/F

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

L'ensemble scolaire Ogec Saint Pierre Saint Paul regroupe deux écoles, un collège et un lycée général et technologique. Ce sont près de 1800 élèves, 100 enseignants et 42 salariés OGEC qui forment une communauté scolaire présente en plein centre-ville de Dreux et en périphérie pour notre petite école.

Transmettre et Accompagner sont les valeurs fortes de notre projet éducatif chrétien.

Profil recherché pour ce poste :

- Une personne dynamique, capable de manager une petite équipe au quotidien et de superviser les équipes qui interviennent pour les travaux en maintenance et intendance
 - Une personne porteuse de projets au service du bien vivre dans l'établissement et ayant une appétence pour les aspects techniques liés à la gestion des bâtiments
 - Une personne ayant la connaissance des valeurs chrétiennes portées par un établissement catholique d'enseignement
 - Une personne ayant une connaissance du milieu associatif serait un atout
 - Une personne ayant une maîtrise des outils informatiques et des logiciels indispensables à la mission (Agate région Centre, Isidoor bienvenus)
-

En lien étroit avec le chef d'établissement, l'attaché(e) de gestion a pour missions principales :

➤ La 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 et selon les bases ASREC région Centre)
- Etablir les situations budgétaires
- 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, anticiper l'optimisation des liquidités
- 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, les procédures de contrôle interne

➤ **La gestion des comptes familles**

- Organiser et superviser la facturation Familles en lien avec la Comptable
- Superviser fonds sociaux, voyages scolaires, sorties et achats pédagogiques divers
- Encadrer les relances et les mises en contentieux

➤ **La gestion des contrats des prestataires et des fournisseurs et leur suivi**

- Assurer la mise en place, le suivi des contrats et les relations commerciales avec les fournisseurs en lien avec les recommandations du chef d'établissement et de l'OGEC

➤ **La gestion des ressources humaines**

- Gérer les dossiers administratifs du personnel (contrats, déclarations, visite médicale, entretien professionnel en collaboration avec le CE, 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 adjoints de direction et les chefs d'établissement 1^{er} et 2^d degré, les plannings annuels des personnels et en assurer le suivi (arrêts maladie, congés, etc)
- Superviser le personnel du service comptabilité, d'accueil standard et de maintenance

➤ **La gestion immobilière**

- Assurer en co-responsabilité avec le chef d'établissement le suivi de la gestion immobilière des différents sites de l'Institut : travaux de construction ou d'entretien, sécurité, lien avec l'Association de propriétaires
- Assurer la préparation et le suivi des commissions de sécurité
- Gérer le budget afférent

Rémunération :

Poste de statut cadre – Strate IV de la convention EPNL 2022

Selon niveau d'expérience

Période d'essai de 4 mois, renouvelable une fois

Candidature à envoyer par mail à : (lettre de motivation + CV)

Madame Florence LAFONTAINE – chef d'établissement coordinateur

lafontaine@stpierredreux.fr