



L'établissement Jeanne d'Arc de Saint-Maur (94), ensemble scolaire avec une école et un collège, accueillant environ 950 élèves, sous la Tutelle des Sœurs de Saint-Joseph de l'Apparition, recrute un(e) Attachée de Gestion en contrat à durée indéterminée, à temps plein, à partir du 1er septembre 2020.

L'attaché(e) de Gestion assure la gestion courante et immobilière, la maintenance et la sécurité de l'établissement, contribue au suivi rigoureux de la gestion de l'établissement et à la qualité d'équipement matériel et technique au service de l'ensemble des équipes travaillant au sein de l'établissement.

#### Missions principales :

##### **Gestion financière**

L'attaché(e) de gestion enregistre et contrôle les opérations de bilan, d'exploitation et de trésorerie pour les mettre en forme et les transmettre aux responsables de l'établissement. Elle gère le travail des assistants comptables.

Il/Elle est chargé(e) notamment :

- Superviser la Comptabilité générale : tenir et enregistrer la comptabilité générale.
- Superviser la Facturation.
- Salaires : établir et contrôler les paies et les charges sur salaires, les régler.
- Opérations mensuelles : établir les déclarations sociales et fiscales, comptabiliser les OD d'arrêté mensuel.
- Trésorerie : suivre et gérer la trésorerie.
- Comptabilité famille : Préparer et éditer les contributions, les prélèvements. Relancer les familles.
- Comptabilité analytique : établir et suivre la comptabilité analytique.

Divers : Participer à la réalisation des prévisionnels à court et moyen termes, rencontrer les familles

##### **Gestion et encadrement du personnel**

L'attaché(e) de gestion met en œuvre l'application des droits du travail pour les personnels salariés de l'OGEC. Il/Elle participe à l'embauche de certains personnels.

Il/Elle est chargé(e) de :

- Proposer les nouveaux contrats et les avenants
- Suivre l'application des contrats (annualisation, droits aux congés, à la formation, ...)
- Suivre les missions et les tâches des personnels

##### **Gestion du matériel et des bâtiments**

L'attaché(e) de gestion permet la bonne marche de l'établissement à niveau des matériels et des bâtiments. Elle est en relation avec les fournisseurs et les entreprises. Elle gère le travail du technicien d'entretien et des personnels de service.

- Matériels : assurer le suivi des stocks, la réparation ou le remplacement des matériels. Suivre la mise en œuvre des contrats.
- Bâtiments : Proposer et suivre les travaux nécessaires. Faire intervenir et suivre les entreprises intervenant dans l'établissement. S'assurer de la conformité des bâtiments. Participer aux visites de la commission de sécurité. Suivre le travail de l'entreprise de nettoyage.

##### **Gestion de la restauration**

L'attaché(e) de gestion est chargé(e) du suivi de la société de restauration prestataire, du suivi des stocks nécessaires. Il/Elle propose des prestations et s'assure que les règles d'hygiène sont respectées.

#### Profil recherché :

- Niveau BAC+ 3 minimum (ou VAE) avec une expérience des services généraux et des compétences techniques élargies dans la maintenance, les travaux, l'entretien des bâtiments, le suivi logistique.
- Connaissances solides en matière de problématiques techniques (bâtiments, sécurité, informatique, ...) en lien avec la réglementation des ERP
- Expérience significative en gestion comptable, financière et Ressources Humaines
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de compta, de paie, Charlemagne, ...)
- Etre doté d'un bon relationnel, savoir communiquer et travailler en équipe
- Avoir le sens du terrain et du service
- Etre organisé, méthodique, réactif, force de propositions et disponible

Si vous souhaitez rejoindre l'équipe de Direction de l'Ensemble scolaire afin de contribuer à faire vivre un Projet Educatif merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, lettres de recommandations, ...) au Chef d'Etablissement :

[jgillis@jastm.fr](mailto:jgillis@jastm.fr)