

Directeur ADMINISTRATIF et FINANCIER

Etablissement de l'ouest parisien recrute son Directeur Administratif et Financier

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement coordinateur auquel il rend compte régulièrement, le Directeur Administratif et Financier a pour mission de diriger, d'animer, de coordonner, et de gérer son entité pour remplir les missions attachées à sa fonction dans le respect des lois, règlements et normes en vigueur :

- Mettre en œuvre les orientations et décisions prises par sa Direction
- Proposer à l'Etablissement une vision administrative et financière prospective
- Maîtriser la gestion et l'administration des secteurs de son périmètre de responsabilité, en particulier :
 - comptabilité et finance (*comptes familles, fournisseurs, prestataires, banques, participation à l'élaboration du budget prévisionnel et à la préparation du CA et de l'AG de l'OGEC, trésorerie, investissements, subventions, mise en place des procédures de gestion / contrôle interne ... etc.*),
 - intendance (*restauration, achats fournitures et équipements, dépannages, maintenance, voyages/déplacements ... etc.*)
 - gestion des salariés OGEC (*dossiers administratifs et contrats, formation, paie, arrêts de travail ... etc.*),
 - relations, dans le cadre de ses fonctions, avec les administrations, collectivités territoriales, expert-comptable, commissaire aux comptes, assureurs, notaires, avocats ... etc.
 - informatique et télécoms, dont la mise en place des outils de gestion.

Il devra, en outre :

- Intégrer dans l'exercice de sa profession la dimension et la responsabilité éducative, promouvoir le projet de l'établissement catholique, favoriser une ambiance de travail empreinte de cordialité, de confiance, de dialogue et de respect,
- Agir en professionnel par la volonté de travailler en équipe, de réaliser un travail de qualité et de s'adapter en permanence pour répondre aux besoins de l'Etablissement, également par la prise en compte des réalités professionnelles des autres services et le souci de travailler, en complémentarité, notamment en support du projet immobilier, et ce dans le cadre du réseau Enseignement Catholique.

Compétences attendues :

- Savoir
Connaissances des procédures comptables, financières, sociales ... etc. inhérentes au poste
Législation comptable / financière / fiscale et propre à un établissement scolaire privé sous contrat
- Savoir-faire
Rendre compte au Chef d'Etablissement
Communication adaptée aux personnes et aux objectifs visés
Contrôler les missions données à chacun
Gestion des incidents et des conflits, alertes auprès de la Direction en cas de grave problème
- Savoir-être
Rigueur, intégrité et professionnalisme
Discernement et autorité
Assurer la confidentialité et la sécurité relative aux documents et informations gérées
Recul par rapport aux éléments liés aux perceptions des personnes

Rattachement hiérarchique : Chef d'Etablissement coordinateur

Merci d'envoyer votre dossier de candidature à contact@urogec-idf.org qui transmettra