



Attaché de Gestion/RH

Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement coordonnateur et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion, l'attaché de gestion prend en charge les missions administratives et financières au sein de l'établissement. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Il est le contact privilégié de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, des institutions Urssaf, inspection financière, du travail, des banques, de l'Ogec.

Missions principales

Gestion RH

- Assurer toutes les fonctions d'un service de ressources humaines (élaboration des contrats, tableaux de modulation, plan de formation, gestion des absences, etc.).
- Gérer la paie du personnel et les déclarations inhérentes.
- Assurer le suivi des instances représentatives du personnel (participation selon les séances).

Gestion comptable

- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan
- Superviser le système informatique comptable et de gestion.
- Etre l'interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- Organiser et coordonner la comptabilité
- Gérer avec l'expert-comptable ou seul, le cycle des immobilisations
- Comptabilité générale : enregistrer les écritures d'inventaire, contrôler les comptes, monter le Bilan, préparer les dossiers pour l'expert-comptable

Gestion financière

- Suivre et contrôler les comptes bancaires, opérations financières, prêts, placements et trésorerie.
- Monter les plans de financement en cas d'investissements et coordonner leur financement en liaison avec le Chef d'Etablissement Coordonnateur et le Responsable des services généraux.
- Monter les dossiers de subventions et en assurer le suivi

Contrôle de gestion, gestion du budget de l'établissement

- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord indices,
- Editer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs
- Elaborer et proposer un budget prévisionnel.
- Apporter un soutien administratif et financier auprès de l'OGEC



Gestion immobilière en liaison avec le Responsable des Services Généraux

- Veiller à l'entretien des bâtiments et exécute ou supervise les achats.
- Soumettre des propositions à moyen terme avec dossiers ou devis nécessaires.
- Mettre en place un plan d'investissement prévisionnel sur 5 à 10 ans avec un plan de financement (travaux lourds), en assure les suivis

Respect de la réglementation :

- Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique, suivi des autres réglementations (fiscal ...)

Gestion informatique : Superviser le système informatique comptable et de gestion.

Conseils

- Elaborer pour le chef d'établissement et l'OGEC les documents nécessaires aux prises de décisions.
- Préparer avec le Chef d'Etablissement Coordonnateur les réunions statutaires
- Conseiller, orienter et alerter sur la politique financière de l'établissement

Compétences requises

L'attaché de gestion doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités personnelles :

- Avoir le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.

Compétences techniques :

- Direction et management d'équipes diversifiées.
- Comptabilité et gestion de trésorerie.
- Contrôle de gestion et analyse financière.
- Gestion des ressources humaines.
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines.

Diplôme et expérience souhaités :

- Bac +4/5
- Expérience souhaitée au sein de l'Enseignement Catholique.
- Utilisation de Charlemagne.