



## Responsable Administratif et Financier / Intendant d'un établissement scolaire – 4/5ème, Chaville (H/F)

### CLIENT

Etablissement de l'enseignement catholique sous contrat d'association avec l'Etat et sous tutelle congréganiste, l'Institut Saint-Thomas de Villeneuve accueille des élèves de la petite section de maternelle à la terminale.

Son projet éducatif et pédagogique repose sur l'accueil et l'accompagnement personnalisé de chaque jeune, avec bienveillance et exigence, dans le respect du charisme de la congrégation.

L'établissement est dirigé un chef d'établissement coordinateur, qui suit les orientations fixées par la congrégation et par l'OGEC.

L'établissement recrute aujourd'hui un Responsable Administratif et Financier.

### POSTE

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les orientations données par la Congrégation et l'Organisme de Gestion, vous prenez en charge les missions administratives et financières au sein de l'établissement.

Vous assurez la responsabilité de l'équipe administrative (comptabilité-facturation, service technique et équipe d'accueil), composée de 6 personnes, à ce jour.

Vos missions principales sont les suivantes :

- **Gestion des Ressources Humaines des salariés OGEC** : Vous établissez l'ensemble des documents liés à la gestion administrative du personnel : élaboration des contrats, tableaux de modulation, plan de formation, gestion des absences... Vous suivez la législation sociale et les accords de branche et assurez le suivi des instances représentatives du personnel. Vous supervisez la paie. Vous établissez les fiches de postes, préparez la répartition des entretiens professionnels et en assurez certains.

- **Gestion administrative et financière** : Vous assurez la supervision de la comptabilité jusqu'au bilan en lien étroit avec une comptable chevronnée. Vous suivez et contrôlez les comptes bancaires, opérations financières, prêts, placements et trésorerie Vous montez les plans de financement, en cas d'investissements, ainsi que les dossiers de subventions et en assurez le suivi.

En charge de la gestion du budget de l'établissement, vous mettez en place des indicateurs et tableaux de bord et vous élaborez et proposez un budget prévisionnel dont vous assurez le suivi et l'analyse, en proposant le cas échéant des actions correctrices.

Vous assurez l'interface avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, les institutions Urssaf, l'inspection financière, les banques et l'OGEC.

- **Gestion des entreprises prestataires et des bâtiments** : Vous pilotez la mise en place des appels d'offre puis négociez et contrôlez la bonne exécution des contrats établis avec les prestataires de services (restauration, nettoyage, énergie, assurances, etc).

Vous êtes responsable de l'entretien, de la maintenance et de l'adaptation des bâtiments à la législation en vigueur. Pour ce faire, vous élaborez avec l'équipe technique un planning de maintenance et des propositions à moyen terme et vous assurez la supervision d'éventuels travaux. Vous mettez en place un plan d'investissement prévisionnel sur 5 à 10 ans avec un plan de financement (travaux lourds) et en assurez les suivis.

Plus largement, vous agissez dans un esprit d'entraide et de pragmatisme au sein d'une école où chacun met la main à la pâte et où les sujets sont aussi multiples que variés !

Vous assurez un rôle de conseil et d'alerte auprès du chef d'établissement qui peut s'appuyer sur vous dans sa gestion quotidienne de l'établissement et dans ses prises de décisions.

## PROFIL

Issu d'une formation minimum Bac +4/5, vous justifiez d'une première expérience d'au moins 5 ans sur des fonctions similaires de suivi administratif et financier, avec une dimension Ressources Humaines. Garant de l'application de la législation comptable, financière et fiscale propre à un établissement scolaire sous contrat, vous disposez d'une bonne connaissance des procédures comptables, financières et sociales. Une expérience dans un établissement scolaire privé serait un vrai plus.

Vous êtes sensible au projet et à la vision chrétienne de l'établissement et avez envie de vous y investir et de contribuer à son bon fonctionnement.

Vous faites preuve d'initiative et d'autonomie dans la réalisation de vos missions pour lesquelles le pragmatisme et la polyvalence seront vos meilleurs atouts.

Rigoureux, vous agissez avec intégrité et professionnalisme, dans le respect de la confidentialité et de la sécurité des documents et informations traités.

Vous savez gérer les priorités et respecter les délais. Vous avez un bon relationnel et faites preuve d'une communication fluide et adaptée aux personnes et aux objectifs visés ainsi que d'une faculté à rendre compte au chef d'établissement.

A l'écoute, vous savez faire preuve de diplomatie et de tact pour piloter des projets avec des partenaires multiples et mobiliser les équipes dont vous avez la responsabilité et dont vous assurez la supervision des missions : vous savez faire preuve de discernement et d'autorité.

Vous êtes agile avec les outils informatiques et vous adaptez aisément à l'utilisation de nouveaux logiciels. Une maîtrise du progiciel de gestion Charlemagne serait un vrai plus.

## CONDITIONS

Poste en CDI à pourvoir dès que possible. 4/5ème avec une partie des vacances scolaires (1 semaine sur 2 pour les petites vacances sauf pour Noël – 2 semaines – et plus d'un mois l'été entre mi-juillet et fin août).

Pour postuler : <https://www.talentsurmesure.fr/offres-emploi/job/2243AG-TsM/responsable-administratif-et-financier-intendant-dun-etablissement-scolaire-45e-chaville>