

# **Gestionnaire**

## **Collège-lycée Saint Augustin (Saint Germain-en-Laye)**

### **740 élèves**

#### **Finalité du poste**

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les instructions données par l'Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique (OGEC), le gestionnaire 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.**

#### **Missions principales**

##### **Gestion comptable**

- Organiser et coordonner la comptabilité :
- Gérer tout le cycle comptable des familles, collectivités territoriales, état familles : scolarités (facturation, saisie, règlements, suivi et relance des impayés), la restauration (idem, et contrôle du nombre des repas), activités pédagogiques, études garderies
- Gérer tout le cycle comptable des fournisseurs : de la commande au paiement secondé par l'assistant de gestion.
- Gérer tout le cycle comptable de trésorerie : assurer le rapprochement bancaire et la tenue de tous les journaux de caisse et de banque- remises en banque
- Superviser le système informatique comptable et de gestion
- Gérer avec l'expert-comptable, le cycle des immobilisations
- Comptabilité générale : enregistrer les écritures d'inventaire, contrôler les comptes, monter le bilan, préparer les dossiers pour l'expert-comptable
- Être l'interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes

##### **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
- 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 de l'Enseignement catholique,
- Elaborer et proposer un budget prévisionnel, en lien avec l'expert-comptable, en assurer le suivi, l'analyse, proposer le cas échéant des actions correctrices

##### **Apporter un soutien administratif et financier auprès de l'OGEC (organisme de gestion)**

##### **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 éventuellement en lien avec un prestataire.
- Assurer le suivi des instances représentatives du personnel (participation selon les séances).

##### **Gestion des fournisseurs et sous-traitants**

- Mettre en place des appels d'offre
- Négocier, superviser les contrats établis avec les prestataires de services
- Gérer les relations avec la société de restauration, avec la société de nettoyage,...: négocier les prix et veiller à la qualité des services.

##### **Gestion immobilière**

- 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 assurer les suivis
- Superviser les travaux ou investissements décidés, assister aux réunions de chantier.
- S'assurer de l'adaptation des bâtiments à la législation en vigueur

### **Respect de la réglementation**

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

### **Conseils**

- Elaborer pour le chef d'établissement et l'OGEC les documents nécessaires aux prises de décision
- Préparer les réunions statutaires

### **Compétences requises**

Le gestionnaire possède de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

### **Compétences techniques**

- Comptabilité Générale et analytique
- Gestion de trésorerie
- Contrôle de gestion et analyse financière
- Gestion des ressources humaines
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines

### **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
- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de finesse relationnelle pour être efficace dans la mobilisation des équipes, la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples.

### **Diplôme et expérience souhaités**

- Bac +4/5
- Expérience de 10 ans minimum

Rémunération selon profil et grille de l'Enseignement catholique.

**Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et de faire part de vos motivations et aspirations en termes de salaire à [gestion@saintaugustin78.com](mailto:gestion@saintaugustin78.com)**