



Le PROTECTORAT SAINT-JOSEPH recrute :

## **Attaché(e) de gestion**

Poste en CDI à temps plein à pourvoir dès que possible

Le PROTECTORAT SAINT-JOSEPH se compose : Ecole primaire (470 élèves), Collège (250 élèves), Lycée général et technologique (75 élèves) , Lycée professionnel (75 élèves) , Enseignement supérieur (110 élèves)

L'effectif est de 40 salariés de droit privé (OGEC) et de 70 enseignants.

Il s'agit d'un établissement d'Enseignement Catholique sous Tutelle Congréganiste de l'Enfant Jésus - Providence de Rouen

L'attaché de gestion sera sous la responsabilité hiérarchique du chef d'établissement coordinateur. Membre du conseil de direction, il assistera les Chefs d'Etablissement dans le pilotage.

### **Description du poste :**

En lien étroit avec le Chef d'Etablissement et le Président d'OGEC, l'attaché(e) de gestion a en charge les missions suivantes :

### **Suivi budgétaire et situations financière :**

- Elaboration et supervision de la comptabilité générale et analytique (Application des normes comptables propres à l'enseignement catholique)
- Elaboration et supervision de la clôture annuelle des comptes en lien avec l'expert-comptable.
- Elaboration et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement
- Elaboration, gestion et suivi des immobilisations
- Facturation des familles, suivi des comptes familles et des actions de recouvrement
- Gestion des passages au self, de la cafétéria et de l'encaissement des repas
- Suivi financier des investissements courants et exceptionnels ainsi que des paiements fournisseurs
- Assurer le paiement des factures
- Contrôle de l'état des soldes des comptes des responsables budgets
- Tenir les journaux comptables
- Elaboration et supervision du budget prévisionnel

### **Gestion administrative et juridique du personnel :**

- Supervision de la gestion administrative du personnel (déclaration préalable à l'embauche, absence, maladie, mutuelle, contrats de travail, fiches de poste et de classification ...)
- Elaboration de la paie (éléments variables, fiches de paie, charges sociales)

Veille juridique et respect des dispositions règlementaires et conventionnelles en vigueur

- Validation affectation analytique des salariés
- Production des états nécessaires au pilotage de la masse salariale
- Gestion du temps de travail : organisation et vérification des plannings du personnel et suivi et modulation en lien avec le responsable hiérarchique
- Etablir les plannings annuels des salariés
- Assurer les relations avec l'inspection du travail et les organismes sociaux

### **Ressources humaines :**

- Assurer une vision prospective de gestion des RH (déploiement d'outils de pilotage)
- Gestion et anticipation des compétences
- Plan de formation : élaboration et suivi, optimisation des financements des actions de formation en lien avec le CSE
- Préparer les dossiers NAO en lien avec le chef d'établissement

### **Gestion financière :**

- Assurer une vision financière prospective (déploiement d'outils de pilotage)
- Construction des budgets et plans de financement (emprunts, subventions, ...) en collaboration avec le chef d'établissement
- Elaboration et suivi du plan de trésorerie, placements
- Suivi des forfaits, des subventions d'investissements, des dotations, de la taxe d'apprentissage (versement, bilan d'utilisation, ...), etc ...
- Production des états financiers nécessaires et constitution des dossiers de demandes de subventions
- Assurer la gestion de la trésorerie

L'attaché(e) de gestion pourra être amené(e) à assister, à la demande du Chef d'Etablissement et/ou président de l'OGEC, aux réunions du bureau et du CA de l'OGEC.

### **Profil recherché :**

Votre formation supérieure en comptabilité générale et ressources humaines (Bac + 3 mini) et vos expériences vous ont permis d'acquérir des compétences dans les domaines suivants : management d'équipes, comptabilité et gestion de trésorerie, contrôle de gestion et analyse financière, gestion des RH.

Expérience souhaitée : 3 ans minimum

Vous maîtrisez les outils de gestion (logiciels comptables, paie...) et bureautique (Excel, Word...) et si possible une connaissance du logiciel CHARLEMAGNE.

Vous êtes rigoureux.

Vous savez anticiper, informer, conseiller, rendre compte, alerter.

Vous disposez d'un excellent esprit d'analyse et de synthèse.  
Vous faites preuve de souplesse, de disponibilité, de réactivité.

Vous partagez les valeurs de l'Enseignement Catholique.

**Candidature et CV à faire parvenir à :**

Par courrier à :

PROTECTORAT SAINT-JOSEPH  
A l'attention de M. MACH, Chef d'établissement  
36 rue Jacques Duclos  
93600 AULNAY-SOUS-BOIS

Par mail à: M. MACH, Chef d'établissement : [direction@protectorat.fr](mailto:direction@protectorat.fr)