

Annonce pour Attaché(e) de gestion

Saint Thomas de Villeneuve, établissement scolaire situé à Chaville et accueillant 1350 élèves de la maternelle au lycée, recherche un(e) attaché(e) de gestion, organisé(e) et polyvalent(e), chargé(e) des ressources humaines, des services technique, informatique et comptable.

Mission

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion, l'attaché(e) de gestion prend notamment en charge :

- Le contrôle de gestion, la maîtrise des dépenses, le suivi de la trésorerie, du budget et du plan pluriannuel d'investissements,
- la gestion des ressources humaines, du recrutement, du plan de développement des compétences, les entretiens professionnels
- la gestion courante et immobilière, le suivi des travaux, la maintenance et la sécurité de l'établissement,
- la gestion des services généraux et des achats, des fournisseurs et des sous-traitants, la négociation et la mise en application des contrats,
- la conformité à la réglementation.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Qualités requises

- Bon relationnel, écoute, capacité à communiquer et à travailler avec différents interlocuteurs
- Capacités de négociation, souplesse et diplomatie
- Autonomie, sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Sens du terrain, pragmatisme et réactivité
- Capacité à rendre compte, à alerter et à respecter la confidentialité des informations

Formation et expérience

- Formation en comptabilité générale et ressources humaines (Bac + 5)
- Expérience de 8 ans minimum
- Maîtrise des outils de gestion (logiciels comptables, paie...) et micro-informatique (Excel, Word...)

Poste de cadre

Contrat à durée indéterminée à plein temps

Rémunération selon la convention collective des personnels de l'Enseignement Catholique

CV à envoyer à : dir.secondaire@stv-chaville.fr