



OGEC SAINT AMBROISE

gestion@saintambroise.fr
11 Passage Saint Ambroise
75011 Paris - T : 01 47 00 79 12
SIRET : 78449033600012

Attaché(e) de gestion

Le groupe scolaire Saint Ambroise est un établissement d'enseignement général privé Catholique constitué d'une école maternelle, primaire et d'un collège qui compte 510 élèves à Paris 11^{ème}, de 10 salariés et de 33 enseignants.

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, nous recrutons un(e) Attaché(e) de gestion basé(e) à Paris 11 ème.

Description du poste

En lien étroit avec le Chef d'établissement et la Présidence de l'Ogec, l'Attaché(e) de gestion a en charge les missions suivantes :

Suivi budgétaire et situation financière :

- Tenue et révision de la comptabilité générale.
- Etablir et suivre régulièrement la situation des comptes familles et rechercher avec elles, les solutions les mieux adaptées en cas de difficulté.
- Gérer comptablement les fournisseurs et les achats.
- Suivre la trésorerie : points réguliers, principal interlocuteur avec les banques, etc.
- Préparation et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement.
- Préparer l'arrêté des comptes de fin d'année avec l'expert-comptable.

Gestion administrative et juridique du personnel Ogec :

- Gestion administrative du personnel (déclaration préalable à l'embauche, absence, maladie, mutuelle, contrats de travail, fiches de poste et classification...).
- Assister le chef d'établissement dans la conduite de gestion du personnel par un management adapté, et suivre la vie des contrats.
- Suivi de la paie en lien avec notre expert-comptable.
- Veille juridique et respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur.
- Production des états nécessaire au pilotage de la masse salariale.

Gérer le patrimoine et les fonctions d'intendance :

- Gérer les stocks avec le personnel d'entretien et passer les commandes.
- Centraliser les demandes d'interventions ponctuelles, et déterminer les moyens de réalisation les mieux appropriés en ayant recours si nécessaire à un intervenant extérieur.
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène.
- Entretien et faire contrôler les réseaux, les installations et les équipements dans le respect de la réglementation en vigueur et assurer une veille technologique.

Activités ponctuelles :

- Participer à l'activité d'autres postes (l'accueil de l'école)
- Aide à l'organisation logistique des activités pédagogiques des enseignants et des rassemblements de la communauté éducative (voyages, sorties, temps forts...)

Vous êtes rigoureux. Vous avez le sens de l'anticipation, vous savez informer, conseiller, rendre compte, alerter. Vous disposez d'un excellent esprit d'analyse et de synthèse. Vous faites preuve d'adaptation, de souplesse et de réactivité. Vous êtes dynamique et ouvert.

Vous êtes de formation supérieure (BAC + 2 minimum) et vos expériences vous ont permis d'acquérir des compétences dans les domaines suivants : Commerciale, Comptabilité et/ou Gestion, gestion des RH.

Vous maîtrisez les outils de gestion (logiciels comptables, ...) et bureautique (Excel, Word...) et une connaissance du logiciel Charlemagne serait appréciée. La connaissance de l'environnement institutionnel et scolaire est un atout.

Vous partagez les valeurs de l'enseignement catholique et adhérez à son projet.

Rémunération selon profil et grille de l'Enseignement catholique (convention collective)

Candidature à faire parvenir à l'attention de Monsieur Cavalier, v.cavalier@saintambroise.fr, au plus tard le 5 Mai 2022.