



Directeur(trice) Administratif et Financier

Le Centre Madeleine Daniélou est un établissement catholique d'enseignement privé, sous contrat d'association avec l'État, en convention avec l'Enseignement catholique. Il fait partie du réseau des Centres Madeleine Daniélou, animés par la Communauté apostolique Saint-François-Xavier, en lien étroit avec des collaborateurs laïcs.

Cet établissement accueille des jeunes filles de la sixième à la terminale, et quatre classes mixtes d'étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles, soit environ 1300 jeunes.

Dans ce cadre, nous recherchons **un(e) directeur(trice) administratif et financier**.

Missions :

En qualité de cadre administratif et financier, sous l'autorité du Chef d'établissement et en lien avec la Communauté Saint François-Xavier, vous prenez en charge les missions administratives et financières au sein de l'établissement :

1. Le management de l'équipe comptable, services généraux, informatique et l'accueil.
2. La gestion administrative, comptable et financière, en lien avec les comptables :
 - Coordination et suivi de tenue de la comptabilité courante jusqu'à la clôture des comptes,
 - Élaboration et proposition du budget, suivi de la réalisation,
 - Garantir la bonne tenue de la comptabilité générale et analytique en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes et s'assurer de la tenue du fichier des immobilisations.
 - Suivi des relations avec les familles et les fournisseurs
 - Accompagner les responsables de division ou les professeurs dans l'élaboration des budgets de leur responsabilité : voyages, activités, sorties, ...
3. La gestion des fournisseurs et des sous-traitants :
 - Mise en place des appels d'offre,
 - Négociation, vérification et suivi des contrats avec les prestataires de services,
 - Gestion de la société de restauration et du prestataire informatique,
4. La gestion immobilière, en lien avec l'Intendant de l'établissement :
 - Veille à l'entretien des bâtiments et à leur adaptation à la législation en vigueur,
 - Mise en place d'un plan d'investissement prévisionnel sur 5 à 10 ans avec un plan de financement,
 - Préparation et traitement des dossiers de subvention,
 - Supervision des travaux et participation aux réunions de chantier,
5. La gestion de la sécurité des biens et des personnes :
 - Conformité réglementaire, archivage des documents papier et informatique.

Profil recherché :

De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience confirmée dans une fonction similaire et faites preuve de polyvalence.

Reconnu pour vos qualités relationnelles et votre finesse, vous savez manager des équipes diversifiées et gérer des projets avec des partenaires multiples.

Doté d'un esprit d'analyse et de synthèse, vous savez anticiper, gérer les priorités, conseiller et alerter le cas échéant.

Vous souhaitez être au service d'une communauté éducative fondée sur les valeurs chrétiennes et avez un intérêt pour l'éducation et la gestion de problématiques « terrain ».

Détail

Lieu de travail : 92500 - RUEIL MALMAISON

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée à partir du mai 2021

Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Amélie de La Croix – amelie.delacroix@danielou.org

Pour tout renseignement complémentaire : 01.41.39.25.80