



## Fiche Description de Poste

### ECONOME – ATTACHE DE GESTION

Le lycée St Thomas d'Aquin est un lycée d'enseignement général situé dans le 7ème arrondissement de Paris. Il compte 370 élèves environ, une trentaine d'enseignants, une dizaine de salariés sur un seul site (2000 m<sup>2</sup>). Son budget annuel de fonctionnement est d'environ 1,5 millions d'euros.

#### **FINALITE DU POSTE**

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement et dans le cadre du projet d'établissement et de la réglementation en vigueur, l'économiste attaché de gestion 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.

Il travaille en collaboration avec l'ensemble des salariés et de la communauté éducative. Il est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable. Il participe aux différentes réunions administratives, en particulier au Conseil d'Administration et les réunions du bureau de l'OGEC.

Il a le souci du bon climat social au service de l'établissement.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

##### 1- Superviser la comptabilité, assurer et contrôler la gestion financière :

- Etablir, suivre et gérer la facturation famille
- Gérer comptablement les fournisseurs et les achats
- Exécuter et suivre les budgets en collaboration avec le chef d'établissement et l'expert comptable.
- Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des dossiers de subventions dans le cadre de la politique générale de l'établissement.
- Passer les commandes et préparer les paiements dans le respect des délégations
- Suivre la trésorerie : points réguliers, principal interlocuteur avec les banques etc.
- Suivre régulièrement la situation des comptes familles et rechercher avec elles, les solutions les mieux adaptées en cas de difficulté
- Préparer l'arrêté des comptes de fin d'année avec l'expert comptable.
- Assister le Chef d'Etablissement durant les Conseils d'Administration et les réunions de Bureau Conseil d'Administration en qualité de conseiller. Préparer les réunions et les Assemblées Générales.
- Rédiger et transmettre tous les documents de synthèse exigés par l'Institution, les Collectivités Territoriales.
- Gérer les relations avec la société de restauration, négocier le prix des repas et veiller à la qualité des services et avec la société de nettoyage
- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord indices.

##### 2- Gérer l'administration du personnel :

- Etablir les contrats de travail
- Assiste le chef d'établissement dans la conduite de gestion du personnel par un management adapté, et suivre la vie des contrats.
- Gérer les bulletins de paie et faire les déclarations.

- Suivre les déclaration auprès des organismes sociaux et fiscaux.
- Veiller au respect des règles au quotidien
- Piloter et coordonner les services Administration, Entretien, Restauration...
- Etablir et suivre les plannings d'annualisation du temps de travail

### 3- Gérer le patrimoine et les fonctions d'intendance :

- Participer à l'étude et à la mise en œuvre d'aménagements et de constructions. Faire le lien avec le maître d'œuvre et tout intervenant concerné par l'opération
- Participer à l'étude des besoins en maintenance des matériels et des bâtiments, élaborer des propositions et superviser la réalisation des opérations
- 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
- Paramétrer, entretenir et faire contrôler les réseaux, les installations et les équipements dans le respect de la réglementation en vigueur et assurer une veille technologique

### **ACTIVITES PONCTUELLES :**

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

### **SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE REQUIS :**

- Qualités relationnelles facilitant le travail de chacun
- Avoir l'esprit d'équipe et de service
- Capacité à anticiper et à s'adapter
- Maîtrise des outils informatiques, compétences comptables, compétences juridiques, maîtrise de la paie (polyvalence administrative)
- Autonomie, sens de l'organisation
- Disponibilité et rapidité d'exécution
- Sens pratique
- Diplomatie et écoute
- A l'aise dans la négociation
- Attentif aux évolutions de l'environnement : capacité à s'ouvrir sur l'extérieur, à veiller et prendre du recul

### **DISPONIBILITE DU POSTE :**

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022, tuitage souhaité à partir du 20 juin 2022.

Envoyez vos candidatures à [direction@lyceesta.fr](mailto:direction@lyceesta.fr)