

Responsable Administratif et Financier

Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion et le Conseil de Direction, le Responsable Administratif et Financier 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 est le contact privilégié de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, des institutions Urssaf, inspection financière, des banques, inspection du travail (selon sa mission), encadre trois personnels (1 comptable, 1 assistante de direction, 1 intendant).

Missions principales

Gestion comptable

- Organiser et coordonner les services administratifs et la comptabilité.
- Superviser la gestion comptable des familles (facturation, saisie, règlements, suivi et relance des impayés) et la restauration (idem, et contrôle du nombre des repas). Cette mission étant assurée par le comptable.
- Gérer comptablement les fournisseurs et les achats
- Assurer le rapprochement bancaire et la tenue de tous les journaux de caisse et de banque- remises en banque
- Comptabilité générale : valider les écritures d'inventaires, s'assurer du bon pointage des comptes
- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan

Gestion financière

- Suivre et contrôler les comptes bancaires, opérations financières, prêts, placements et trésorerie
- Monter les plans de financement en cas d'investissements et coordonner leur financement
- S'assurer du montage des dossiers de subventions et en assurer le suivi

Participation au pilotage de gestion, gestion du budget de l'établissement

- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord indices, l'outil ISIDOOR
- Editer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs
- Elaborer et proposer un budget prévisionnel, en assurer le suivi, l'analyse et proposer le cas échéant des actions correctrices
- Apporter un soutien administratif et financier auprès de l'OGEC

Gestion des fournisseurs et sous-traitants

- Mettre en place des appels d'offre
- Négocier, vérifier et suivre les contrats établis avec les prestataires de services
- Gérer les relations avec la société de restauration, avec la société de nettoyage.
- Négocier les prix et veiller à l'application des contrats.

Gestion immobilière

- Veiller à l'entretien des bâtiments et l'application qualitative des contrats.
- Soumettre des propositions à moyen terme avec dossiers ou devis nécessaires
- Mettre en place un plan d'investissement prévisionnel sur 5 à 10 ans avec un plan de financement (travaux lourds), en assurer les suivis
- Superviser les travaux ou investissements décidés, assiste aux réunions de chantier.
- S'assurer de l'adaptation des bâtiments à la législation en vigueur

Respect de la réglementation

- Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique, suivi des autres réglementations (fiscal, ...)

Gestion informatique et audiovisuel, téléphonie

- Superviser le système informatique comptable et de gestion en relation avec le prestataire
- Veiller à la fiabilité de la plateforme technique, du réseau, des applicatifs métiers, à l'équipe audio et informatique des classes

Conseils

- Elaborer pour le chef d'établissement et l'OGEC les documents nécessaires aux prises de décisions.
- Préparer les réunions statutaires
- Conseiller, orienter et alerter sur la politique financière de l'établissement

Mission RH

- Superviser les fonctions d'un service de ressources humaines (élaboration des contrats, plan de formation, gestion des absences, etc.) assurées par l'assistante de direction.
- Assurer les relations avec la Mutuelle, l'organisme de prévoyance, l'URSSAF, la médecine du travail
- Gérer la paie du personnel, les modulations de planning.
- Superviser le fonctionnement de la badgeuse en relation avec les plannings et la paie.
- Assurer le suivi des instances représentatives du personnel (participation selon les séances)

Compétences requises

Qualités personnelles

- Avoir le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de finesse relationnelle pour être efficace dans la mobilisation des équipes, la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples

Compétences techniques

- Management d'équipes diversifiées.
- Comptabilité et gestion de trésorerie.
- Contrôle de gestion et analyse financière.
- Connaissance SI, gestion de projets
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines.
- Connaissance du droit social de la branche d'activités
- Expérience de traitement des paies et des déclarations DSN.

Diplôme et expérience souhaités

- Bac +4/5
- Expérience de 5 ans minimum

Organisation du service

- Manager le personnel des services DAF, comptabilité, secrétariat, intendance et maintenance
- Sous sa responsabilité 3 salariés + sous- traitants : restauration, nettoyage