

OFFRE D'EMPLOI ATTACHÉ(E) DE GESTION

Dans un établissement scolaire de 800 élèves, 65 enseignants et 35 personnels OGEC, le collège Le Cleu St Joseph de Redon recrute un(e) attaché(e) de gestion en CDI à temps plein.

Le poste est à pourvoir au plus tard au 1^{er} septembre 2022.

Sous la responsabilité hiérarchique du chef d'établissement, vous serez en charge des missions suivantes :

Gestion budgétaire :

- Réaliser et superviser les budgets de fonctionnement et d'investissement.
- Préparer la comptabilité analytique.
- Réaliser le budget prévisionnel.
- Préparer les plans de financement pluriannuels (en lien avec l'expert-comptable).
- Formuler les propositions de stratégie à moyen terme.
- Accompagner le gestionnaire de la restauration dans le fonctionnement de ce secteur.

Gestion comptable et financière :

- Saisir les écritures comptables et effectuer les états de rapprochement.
- Tenir à jour la comptabilité du collège et de la restauration, et préparer les clôtures comptables.
- Travailler quotidiennement en lien étroit avec la secrétaire comptable pour le suivi des dossiers.
- Assurer une vision financière prospective (déploiement d'outils de pilotage).
- Construire les budgets et plans de financement pour les investissements (emprunts, subventions).
- Elaborer et suivre les plans de trésorerie (placements, relations avec les banques...).

Gestion immobilière et du matériel :

- Assurer le suivi du budget afférent à la gestion immobilière de l'établissement : projets, travaux de construction ou d'entretien.
- Assurer le suivi des normes de sécurité incendie, évacuation, PPMS, document unique.
- Participer à l'étude des besoins, formuler des propositions d'achats et de travaux et en assurer le suivi de la réalisation du devis à l'exécution de la commande.
- Assurer le lien et la coordination des chantiers avec les prestataires (architecte, entreprises...).
- Assurer le suivi des prestataires de services (assurances, énergies, téléphonie...), négocier les contrats.

Gestion et accompagnement du personnel :

- Participer à la mise en œuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités de l'établissement.
- Produire les états nécessaires au pilotage de la masse salariale.
- Gérer et anticiper les compétences, suivre et réaliser des entretiens professionnels.
- Elaborer et suivre les plans et actions de formations.
- Assurer l'application de la réglementation sociale.
- Réaliser les déclarations d'embauche et rédiger les contrats de travail.
- Organiser et centraliser les plannings annuels de travail des personnels.
- Gérer la paie : réaliser les salaires et les déclarations afférentes.
- Suivre les dossiers en lien avec la sécurité sociale, la mutuelle et la prévoyance.

Coordination des services techniques :

- Encadrer et accompagner le travail de l'équipe d'entretien des locaux et des bâtiments.
- Participer au recrutement des personnels en lien avec la responsable de restauration.

Le candidat ou la candidate devra faire preuve d'une bonne maîtrise en gestion financière et immobilière, de bonnes connaissances en droit social et présenter une certaine aisance dans la maîtrise des outils informatiques.

Les capacités à travailler en équipe, à communiquer et accompagner, seront nécessaires. L'adhésion aux valeurs de l'enseignement catholique sera également requise.

Statut cadre, temps de travail annualisé. Niveau de formation Bac + 3 ou équivalence issue de la carrière, rémunération selon la convention collective des personnels OGEC de l'enseignement catholique.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à M. Guillaume LE CHENE, chef d'établissement par mail à l'adresse suivante : candidature@lecleusaintjoseph.fr, ou par voie postale avant le 22 avril 2022.