I - POSTE A POURVOIR

1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE - CONTEXTE DU RECRUTEMENT

L'établissement scolaire FROMENTE est un établissement catholique congréganiste, composé d'une école primaire et d'un collège général. Il accueille près de 900 élèves, avec un budget de fonctionnement de 2,8 millions €.
La structure est financièrement très saine (capitaux propres 3,6 millions €, 200.000 € cash-flow annuel), et en croissance sur le plan des effectifs.

Le chef d'établissement pilote :
- la responsable du 1er degré et son équipe d'instituteurs et d'ATSEM,
- une équipe de direction composée de deux responsables de niveaux (en charge de l'encadrement pédagogique), d'un CPE (en charge de la vie scolaire et de la gestion des équipes éducatives / surveillants), et d'une adjointe pour la Pastorale scolaire.

Il manage également une attachée de gestion qui gère tous les aspects comptables de la vie de l'établissement, en lien avec un cabinet d'expertise comptable. Présente depuis 31 ans, celle-ci a prévu de faire valoir ses droits à la retraite fin février 2021.

Le présent recrutement a pour objet d'assurer son remplacement, en intégrant un/une candidat(e) qui a le souhait de s'inscrire durablement, et en cohérence avec le projet d'établissement et avec les valeurs du lieu.

Position et périmètre du poste :

Rattaché(e) au Chef d'établissement, l'attaché(e) de gestion se voit confier des tâches comptables en autonomie, et participe aux activités support de l'établissement au sens large.

Il/elle tient la comptabilité des deux établissements scolaires, et supervise les facturations des frais de scolarité. Il/elle est en charge des aspects sociaux (60 personnes aux effectifs représentant 20 ETP : établissement des fiches de paie, contrats de travail, déclarations sociales, CP, heures supplémentaires...). Il/elle supervise l'activité d'une assistante administrative chargée principalement de l'encaissement des scolarités, de la facturation aux familles et du secrétariat.

Il/elle peut être force de proposition pour mettre en place des tableaux de bord de pilotage.

D'autres missions pourraient être déléguées à moyen terme (gestion des contrats assurance / entretien / sécurité / restauration, gestion des achats...).

Le poste est évolutif, au sein d'une structure en croissance.

2 - PROFIL DU POSTE

Intitulé de fonction	**Attaché(e) de gestion** **(pour diffusion externe, intitulé à revoir => Comptable d'établissement scolaire)**
Formation	Formation supérieure en comptabilité (DCG, Bac+2 Comptabilité...)
Expérience Professionnelle	Au moins une première expérience professionnelle L'expérience au sein d'un établissement scolaire et/ou d'une structure congréganiste peut constituer un atout, mais n'est pas obligatoire.
Secteur d'activité	Etablissement scolaire, structure associative, établissement congréganiste...
Compétences	• Connaissances techniques en comptabilité générale (dont comptabilité fournisseurs) et capacité à réaliser des paies • Aisance avec les outils informatiques, en particulier Excel • Goût pour les chiffres • Vision prospective, sensibilité contrôle de gestion • Capacité à prioriser et à piloter la charge
Qualités humaines	• Bon communicant • Sens de l'équipe, capacité à s'intégrer "en douceur" • Rigueur et fiabilité • Confiance en soi sans arrogance • Motivation pour travailler dans un environnement scolaire privé • Capacité à prendre des initiatives.
Rémunération	30 à 35 K€ selon expérience (statut cadre)
Localisation	St-Didier-au-Mont-d'Or (69)