



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

CDI basé à Genas

QUI NOUS SOMMES

L'établissement Jeanne d'Arc est un établissement d'enseignement privé catholique sous contrat situé à Genas placé sous la tutelle des Sœurs des Saints Cœurs de Tournon. Il propose 6 classes de maternelles, 15 classes élémentaires, une ULIS, et 24 classes de collège et accueille environ 1 280 élèves, soutenu par des APEL et OGEC dynamiques.

Le site est composé de plusieurs bâtiments répartis sur un seul site, organisé en deux ensembles de premier et de second degré, qui regroupent principalement des salles de classe, des labos, un gymnase, une salle de spectacle, un restaurant scolaire, des cours, des locaux administratifs et techniques.

Au-delà de l'enseignement, l'établissement est ouvert sur la commune, et propose une Pastorale, ainsi que des activités d'apprentissage élargi.

L'établissement s'est engagé en 2022 dans un projet de reconstruction immobilière conséquent, qui va le moderniser fortement et mobiliser ses ressources humaines et financières pendant plusieurs années.

POSTE

A l'occasion d'un départ en retraite à la fin de l'année 2022, l'établissement Jeanne d'Arc recherche un responsable administratif et financier.

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, et des services comptables des fournisseurs.

Il utilise les outils de gestion de l'établissement (notamment Charlemagne).

Il travaille en étroite relation avec les autres fonctions gestionnaires réunifiées : responsable RH, assistantes de direction, intendant, responsable de la restauration (prestataire Alterrenative).

Il est amené(e) à intervenir notamment sur les thématiques suivantes :

1. Gestion comptable

- Organiser et coordonner les services administratifs et la comptabilité
- Gérer comptablement les familles (facturation, saisie, règlements, suivi et relance des impayés) et la restauration (idem, et contrôle du nombre des repas)
- 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

OGEC Jeanne d'Arc – 5 bis, rue du Pensionnat – CS 90003 – 69747 GENAS CEDEX

Contact :

Pierre-Vincent Guéret – président d'OGEC (06 21 39 44 75) – pierre-vincent.gueret@uniogec.fr

<https://www.jdagenas.org/>



- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan
2. 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
 3. Contrôle de gestion, gestion du budget de l'établissement
 - Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord indices
 - 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
 4. Gestion de certains fournisseurs et sous-traitants
 - Mettre en place des appels d'offre (en lien avec l'intendant pour l'immobilier)
 - Négocier, vérifier et suivre les contrats établis avec les prestataires de services
 5. Respect de la réglementation
 - Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique, suivi des autres réglementations (fiscal, ...)
 6. Conseils
 - Elaborer pour le chef d'établissement et l'OGEC les documents nécessaires aux prises de décisions.
 - Préparer les réunions statutaires ayant une dimension financière
 - Conseiller, orienter et alerter sur la politique financière de l'établissement
 7. Appui de la mission RH
 - Exécuter la paie du personnel en articulation avec la responsable RH et l'UROPAIE qui prépare les paies.
 - Exécuter les virements.

Le poste nécessite d'être en relation avec les personnes suivantes :

- en priorité :
 - les directeurs (collège et premier degré)
 - le président et le trésorier de l'Ogec
- de manière quotidienne :
 - la communauté éducative de chaque établissement

PROFIL

H/F Diplômé de l'enseignement supérieur, filière Comptabilité/Gestion.

OGEC Jeanne d'Arc – 5 bis, rue du Pensionnat – CS 90003 – 69747 GENAS CEDEX

Contact :

Pierre-Vincent Guéret – président d'OGEC (06 21 39 44 75) – pierre-vincent.gueret@uniogec.fr

<https://www.jdagenas.org/>



Proche des valeurs de l'enseignement catholique, sensible au monde de l'éducation, expériences en milieu scolaire, idéalement dans l'Enseignement catholique et/ou expérience dans un environnement comprenant des analogies.

Autonome, disponible et polyvalent, le RAF a le sens du service et du travail bien fait. Méthodique et déterminé, il est aussi accueillant, organisé, rigoureux, dynamique.

Il sait travailler en équipe, notamment avec les directeurs d'établissement et l'OGEC.

FORME DU CONTRAT ET REMUNERATION

CDI

Temps de travail annualisé, vacances scolaires.

Précisions :

-la relation avec l'OGEC nécessite la participation à quelques conseils d'administration en soirée par an.

Rémunération : fixe selon convention collective, à discuter selon niveau de responsabilité et ancienneté.

Pour mémoire, fonctions principales classification

Fonction n° 34 – Fonction comptabilité famille

Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats

Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale

Fonction n° 37 - Fonction suivi budgétaire et situations financières

Fonction n° 38 - Fonction financière (IV)

Fonction n° 39 – Fonction Paie

Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats (IV)

Poste positionné sur un seul site.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à pierre-vincent.gueret@uniogec.fr