

Offre de CDI – Responsable Administratif et financier

L'établissement Saint-Joseph de Dardilly

L'École Saint-Joseph de Dardilly a une histoire singulière commencée en 1821 avec l'ouverture par les Sœurs de Saint-Joseph d'une école pour filles. Au fil des années, l'école a évolué et s'est transformée jusqu'au départ des religieuses en 1987. L'école a ensuite été reprise par des laïcs, s'est modernisée et rénovée intégralement en 2022.

Aujourd'hui encore, le projet éducatif, pédagogique et pastoral de l'école est imprégné par cette histoire. A Saint-Joseph de Dardilly, il y a un état d'esprit et une singularité à laquelle les 280 élèves, les 150 familles et les enseignants sont attachés.

Le poste

Véritable « couteau suisse », vous aurez un grand rôle à jouer auprès de la direction de l'école et des membres de l'OGEC dans la gestion du budget d'environ 800 000€.

C'est un poste clé qui regroupe de nombreuses tâches.

Missions Principales

1. Assistance administrative à la direction et à l'OGEC
 - Gestion du courrier, des appels et de documents (courriers, convocations, comptes-rendus, archivage).
 - Prise en charge du suivi administratif des dossiers de direction (contrats, commandes, dotation de la mairie).
2. Accueil et communication
 - Accueil des familles, des appels, fournisseurs et partenaires.
 - Communication avec les Parents via Charlemagne, les messages ECOLE DIRECTE, les mails, téléphone.
3. Suivi administratif des ressources humaines
 - Préparation des contrats de travail et avenants. Gestion des dossiers du personnel OGEC. Calcul du temps de travail.
 - Lien avec le cabinet en charge de la paie (transmission des absences, congés, arrêts...), les organismes sociaux...
4. Comptabilité
 - Comptabilité générale : facturation des familles, gestion des encaissements, suivi fournisseurs.
 - Saisie de la trésorerie avec états de rapprochement bancaires et placements financiers.
 - Comparaison comptabilité / budget ; situation financière et révision des comptes. Déclaration du résultat.

Le profil recherché

La personne retenue devra respecter le caractère propre de l'établissement qui appartient à l'Enseignement Catholique et avoir le désir de porter le projet éducatif de l'école.

1. Le savoir-être

- Autonomie, respect de la confidentialité, réactivité, organisé, méthodique et rigoureux.
- Respect des consignes, travail en équipes et aisance relationnelle avec les parents et le personnel de l'école.

2. Les compétences techniques

- De formation Bac+3 en comptabilité et gestion avec minimum 5 ans d'expériences sur un poste similaire.
- Des bases en gestion administrative du personnel. Idéalement connaissance du logiciel Charlemagne.

Modalités

- Temps de travail : 3 jours par semaine : 2 jours complets + 2 matinées
- Prise de poste : 1^{er} juin 2026 (passation en juin-juillet).
- Rémunération : à définir selon profil et expérience.

Contact

Pour postuler, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à secretaireOGEC@esjd.fr et direction@esjd.fr