

## **OFFRE D'EMPLOI : ATTACHE(E) DE GESTION**

Le Groupe Scolaire Saint-François d'Assise, situé au sud de Tours, offre un parcours éducatif complet de la maternelle à l'enseignement supérieur. Il réunit quatre établissements qui partagent une vision commune et des valeurs fortes.

N'hésitez pas à consulter notre site internet [www.sfda37.fr](http://www.sfda37.fr) pour en savoir plus.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **1. Gestion Comptable et Financière (responsable du service) :**

- Élaboration et suivi du budget prévisionnel de 1 à 5 ans en lien avec le chef d'établissement.
- Gestion de la trésorerie, suivi des emprunts et gestion financière prospective.
- Organisation, coordination, et vérification de l'activité comptable (préparation des bilans annuels).
- Préparation des demandes de subventions et suivi des financements publics et privés.
- Contrôle comptabilité familles et fournisseurs.
- Analyse et optimisation des coûts de fonctionnement.
- Validation des factures sur ZEENDOC.
- Virements fournisseurs sur les banques.
- Imputation et contrôle de la subvention ERASMUS en collaboration avec l'adjointe de direction et la référente à l'international.
- Imputation Taxe d'apprentissage et contrôle.
- Gestion pointage ASREC/ Notre cabinet d'expertise comptable.

#### **2. Gestion des Ressources Humaines :**

- Préparation et vérification des paies.
- Déclarations Sociales.
- Gestion des dossiers administratifs du personnel (contrats, prévoyance, retraite, mutuelle, congés, déclaration et suivi des accidents du travail, etc.).
- Gestion des plannings.
- Suivi des entretiens professionnels, charges de travail, analyse de classification.
- Supervision des embauches, contrats et respect de la législation sociale.
- Coordination des formations.

#### **3. Gestion Immobilière et Matérielle :**

- Supervision de l'entretien des bâtiments et équipements en conformité avec les normes ERP (Établissements Recevant du Public).
- Suivi des contrats de maintenance et des travaux immobiliers (devis, supervision...).
- Gestion des visites techniques et des obligations réglementaires en matière de sécurité.

#### **4. Gestion des contrats fournisseurs et prestataires :**

- Mise en place et suivi des appels d'offres.
- Mise en place et suivi des contrats : électricité, gaz, eau, téléphone, Internet, assurances, restauration, copieurs, bureaux de contrôle, entretien ascenseurs, cuisines, espaces verts, moyens de secours, SSI (liste non exhaustive).

#### **5. Gestion administrative :**

- Déclarations préfecture en cas de modification de l'OGEC (statuts, membres du bureau...)
- CA et AG : gestion des convocations et des présences et finalisation des procès-verbaux en collaboration le Chef d'établissement et le président de l'OGEC.
- Déclaration de la gestion immobilière en cas de travaux (en cas de permis de construire).
- Suivi des contrôles de sécurité en collaboration avec l'agent de maintenance.
- Suivi des commissions de sécurité (contrôle des rapports de contrôle, des mises aux normes et éventuelles remarques sur anciens rapports de CS).

#### **6. Gestion des dossiers de subventions :**

- Mise en place et suivi des dossiers de subvention (Astier, Falloux, etc.).

#### **7. Suivi des équipes : service comptable, agents d'entretien et agent de maintenance.**

#### **8. Suivi des travaux en lien avec l'agent de maintenance et les Chefs d'établissement.**

#### **PROFIL RECHERCHE :**

- Homme ou femme d'expérience ayant déjà exercé des fonctions similaires, de préférence dans un établissement scolaire.
- Solides compétences et références en matière de comptabilité-gestion et de Gestion des Ressources Humaines (diplômes/qualifications en correspondance), avec une approche rigoureuse et minutieuse.
- Capacité à s'informer et à suivre les évolutions réglementaires et juridiques.
- Capacité à se tenir informé(e) des évolutions dans le domaine des nouvelles technologies.
- Grande capacité de travail.
- Qualités relationnelles, managériales et de terrain.
- Utilisation de l'application AGATE (ASREC).
- Discrétion professionnelle en raison de la collaboration très étroite avec le Chef d'établissement coordonnateur.

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

*Référence à la Convention Collective EPNL (Enseignement Privé Non Lucratif)*

- Travail à temps complet
- Statut Cadre
- Contrat à Durée Indéterminée (période d'essai de quatre mois)
- Poste à pourvoir dès maintenant pour un tuilage avec une prise de fonction autonome à partir du 1er Aout 2025.
- Rémunération en référence à la strate 4 de la Convention Collective (calcul du nombre de degrés suivant expérience antérieure)

#### **POUR POSTULER :**

Veillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

[administration@sfda37.fr](mailto:administration@sfda37.fr)