

## ENSEMBLE SCOLAIRE LAMENNAIS

Siret 381 295 966 00014

16 rue Lamennais - 29177 DOUARNENEZ

02.98.92.01.27

### Offre d'emploi : attaché(e) de gestion

L'Ensemble Scolaire Lamennais de DOUARNENEZ, 500 élèves sur 2 sites (collèges, lycée général, lycée professionnel, enseignement supérieur) recrute un(e) attaché(e) de gestion en CDI à temps plein.

Membre du Conseil de Direction et proche collaborateur(trice) du chef d'établissement, vous serez en charge des missions suivantes :

#### *Gestion financière*

- Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique
- Assurer la facturation aux familles
- Assurer la production des comptes annuels
- Elaborer et suivre les budgets prévisionnels en fonction des instructions du chef d'établissement coordinateur

#### *Gestion des ressources humaines*

- Gérer les dossiers administratifs du personnel et superviser le process d'élaboration de la paie
- Assurer l'application de la réglementation sociale
- Assister le chef d'établissement dans les relations avec les instances représentatives du personnel

#### *Gestion administrative et relations avec les tiers*

- Assurer une fonction de veille juridique dans les différents domaines de sa responsabilité
- Assurer la gestion des dossiers disposant d'une composante économique
- Assurer le suivi des contrats commerciaux et des relations avec les fournisseurs
- Assurer la sécurité et la conformité juridiques des conventions de toutes nature

#### *Gestion immobilière et matérielle*

- Superviser, organiser et coordonner les services de nettoyage et d'entretien
- Assurer le suivi à court, moyen et long terme de l'immobilier et des équipements
- Préparer et assurer le suivi des dossiers de financements nécessaires à la mise en œuvre des investissements
- Participer à la gestion des projets immobiliers, en lien avec les partenaires, et assurer le suivi dans la mise en œuvre
- Elaborer, en lien avec le chef d'établissement, le Schéma Directeur immobilier de l'établissement et ainsi que les Plans Pluriannuels d'Investissements

#### *Gestion de la restauration*

- Assurer le suivi des équilibres économiques du secteur
- Assurer une veille sur les enjeux réglementaires, éducatifs, sociétaux, dans ce domaine et s'assurer de la mise en œuvre des procédures réglementaires ou internes

Doué(e) d'une bonne maîtrise en gestion financière et immobilière, votre aisance relationnelle et votre capacité à travailler en équipe seront des atouts pour ce poste.

**Profil recherché :**

- Compétences en gestion financière et comptable (élaboration et suivi de budget, analyse financières, outils de gestion)
- Compétences en gestion des ressources humaines (connaissance du droit du travail, maîtrise des processus paie, contrats, gestion administrative du personnel)
- Compétences juridiques et administratives (contrats, convention, relations fournisseurs, partenaires, familles...)
- Compétences, savoir-être : rigueur administrative, esprit d'analyse, capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des interlocuteurs variés, sens de l'organisation et de la priorisation, sens de la confidentialité

Merci d'adresser vos candidatures (CV-Lettres de motivation) à : Olivier CAP  
Udogec29@enseignement-catholique.bzh