

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

L'ensemble scolaire Saint-Jacques de Compostelle du Puy-en-Velay, 1000 élèves sur 5 sites (école, collège, lycée général, lycée professionnel technologique, enseignement supérieur et centre de formation) 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**

Comptabilité : superviser, organiser et coordonner le service comptable et financier

- Enregistrer les informations relatives aux engagements financiers de l'activité économique de l'établissement selon les procédures définies par la profession et le conseil d'administration.
- En lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, assurer la clôture des comptes, tenir les registres et dossiers prévus par la réglementation comptable et les procédures institutionnelles.

Gestion : participer à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec le chef d'établissement. En assurer la formalisation et le suivi

- Élaborer, collecter, classer, analyser les informations chiffrées afin d'optimiser la gestion de l'établissement. Présenter les données représentatives du fonctionnement de l'établissement nécessaires aux prises de décisions
- Attirer l'attention du chef d'établissement et le conseiller sur les prévisions. Formuler des propositions sur les stratégies, élaborer en lien avec le chef d'établissement le schéma directeur de l'établissement et les projets pluriannuels d'investissement
- Assurer la mise en place et le suivi des procédures de contrôle interne
- Gérer les commandes dans le cadre défini par les procédures internes
- En lien avec le chef d'établissement, assurer le suivi des contrats commerciaux et des relations avec les fournisseurs
- Assurer la veille juridique nécessaire au sein d'un établissement scolaire sous contrat, en lien avec les services institutionnels.

• **Gestion administrative**

- Gérer, en coordination avec les services de secrétariat et informatique la gestion des dossiers administratifs particuliers (taxe d'apprentissage, bourses...) et ceux liés au parc informatique administratif de l'établissement.

Ensemble Scolaire Saint Jacques de Compostelle
2 rue Anne-Marie Martel – 43000 Le Puy-en-Velay

Association loi 1901 - N° SIRET : 513 903 484 000 14 - Code NAF : 8531Z
Tél. 04 71 05 46 66 – www.saintjacques43.fr - Email : contact@sjc43.fr
Etablissement privé sous contrat d'Association avec l'Etat

• Gestion du personnel

- Assurer la gestion administrative des formalités inhérentes à la vie des contrats de travail (embauche, maladie, fin de contrat, gestion administrative des carrières)
- Établir des bulletins de salaire, charges sociales et déclarations administratives
- En lien avec le chef d'établissement, mettre en place et suivre le plan de formation du personnel
- En lien avec le chef d'établissement, assurer la supervision du personnel technique (entretien, ménage, restauration...)

• Gestion du matériel et des bâtiments

- En lien avec le chef d'établissement, coordonner les moyens mis en œuvre au service du patrimoine et suivre la réalisation des travaux décidés. L'attaché(e) de Gestion participe à l'ensemble des réunions stratégiques qui concernent les projets immobiliers. Il/Elle participe ensuite aux réunions de chantier et représente le chef d'établissement lorsque celui-ci est absent.
- Faire le lien entre les demandes formulées ou les problèmes constatés et les intervenants.
- Assurer le suivi et l'observation des bâtiments sur le court, moyen et long terme.
- Assurer la veille et le suivi nécessaire en matière de respect des obligations réglementaires (sécurité, santé publique...)

• Gestion de la restauration

- Veiller à la pertinence et le respect des clauses du contrat de sous-traitance
- Assurer le suivi des équilibres économiques du secteur
- Adapter les besoins matériels et immobiliers au service du secteur.

• Relations avec les autorités administratives et les collectivités territoriales

- Veiller au respect des obligations réglementaires et assurer les liens inhérents avec les autorités administratives.
- En lien avec le chef d'établissement, élaborer et suivre des dossiers de subvention.

Profil recherché :

Temps Plein, statut cadre, temps de travail annualisé

Rémunération selon convention collective de l'enseignement privé non lucratif

BAC + 3 minimum (économie gestion)

Expérience significative exigée.

Merci d'adresser vos candidatures (CV-Lettres de motivation) à :

Pierre MAURIN – Chef d'établissement pierre.maurin@sjc43.fr

Objet du mail : Candidature poste Attaché(e) de Gestion

Date limite de dépôt des candidatures : lundi 21 avril 2025.

Date de prise de poste envisagée : Fin mai - début juin 2025. Période de tuilage possible.

Ensemble Scolaire Saint Jacques de Compostelle

2 rue Anne-Marie Martel – 43000 Le Puy-en-Velay

Association loi 1901 - N° SIRET : 513 903 484 000 14 - Code NAF : 8531Z

Tél. 04 71 05 46 66 – www.saintjacques43.fr - Email : contact@sjc43.fr

Etablissement privé sous contrat d'Association avec l'Etat