



ATTACHE(E) de GESTION

L'ensemble scolaire le Beau Rameau à Lestelle Bétharram et Igon recrute son attaché(e) de Gestion, poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2019

MISSIONS GENERALES

L'attaché(e) de gestion en lien avec le Chef d'Etablissement est chargé(e) du volet financier de la relation avec les familles, de la gestion administrative de l'établissement, et suivi de la gestion financière de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion

- Vous participez à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec le chef d'établissement et en assurez la formalisation et le suivi ;
- Gérer tout le cycle comptable des familles, collectivités territoriales, état familles : scolarités (facturation, saisie, règlements, suivi et relance des impayés), la restauration (idem, et contrôle du nombre des repas), activités pédagogiques, ... ;
- Prendre en charge tout le cycle comptable des fournisseurs : commande, suivi, paiement ;
- Prendre en charge tout le cycle comptable de la trésorerie : assurer le rapprochement bancaire et la tenue de tous les journaux de caisse et de banque-remises en banque ;
- Assurer l'interface avec l'expert-comptable ;
- Organiser des inventaires (manuels scolaires, petites fournitures, vaisselle ...) ;
- Assurer les dépôts Chèques et Espèces à l'agence bancaire (déplacements) ;
- Participer à la collecte de la Taxe d'apprentissage (état bancaire, ...) ;
- Etablir le suivi des subventions diverses.

RH

- Vous établissez et contrôlez la paie, vous collectez, calculez, saisissez les éléments variables de paie ;
- Vous réalisez l'ensemble des salaires via le logiciel de paie, en vérifiant et contrôlant les bulletins de paie ;
- Vous réalisez la Déclaration Sociale Nominative pour les salaires (D.S.N.) ;
- Assurer le suivi des congés et des absences des salariés ;
- Vous gérez les Déclarations Unique d'Embauche (D.U.E.), les déclarations d'arrêt de travail et des fins de contrat de travail ;
- Gérer les tâches relatives à la Médecine du Travail et à la Mutuelle des salariés ;
- Mettre à jour le registre des entrées et des sorties du personnel.

Administratif

- Assurer la mise à jour des documents, registres et outils réglementaires (registres relatifs aux installations et aux équipements, les affichages obligatoires, registres obligatoires du personnel, ...) ;
- Tenir à jour le carnet de Sécurité de l'établissement ;

- Assurer en partie les relations avec les autorités administratives et les collectivités territoriales ;
- Assurer le suivi des contrats d'assurance et le suivi des déclarations de sinistre ;
- Gérer Machine à affranchir / Photocopieurs / Téléphonie ;
- Organiser le classement des documents (documents comptables, contrats salariés et prestataires...) et assurer l'archivage numérique ;
- Organiser le suivi des visites des organismes de contrôle réglementaires.

COMPETENCES et QUALITES

- Sens de la rigueur
- Sens du relationnel
- Discrétion
- Maîtrise des outils bureautiques
- Orthographe
- Tableaux de bord

PROFIL

- Motivation à travailler au contact des familles

BAC+2/3 Formation gestion administrative ou comptable, une expérience à un poste similaire dans un établissement de même type serait un plus

CONTRAT

- CDI statut cadre
- Rémunération 30 000€ brut/an
- Temps de travail annualisé

Vous partagez les valeurs de l'Enseignement catholique et vous souhaitez vous engager au sein d'une communauté éducative qui a pour finalité la réussite scolaire et personnelle des jeunes accueillis.

Candidature à adresser au **chef d'établissement Romain CLERCQ**, 1 place Saint Michel Garicoïts 64800 LESTELLE BETHARRAM - rclercq@beau-rameau.org