



Ecole St Pierre
Collège Léon XIII
Lycée Ste Solange
Pôle Supérieur

Adresse administrative OGEC :
59 rue de la Gare
36028 CHATEAUROUX Cedex
Tel : 02 54 53 50 00
Fax : 02 54 22 50 95

Site : <http://www.leon13.com>

Appel à candidature, poste d'Attaché de Gestion.

L'ensemble scolaire Léon XIII Ste Solange, plus de 1000 élèves, est reconnu pour la qualité de son enseignement et la réussite de ses élèves. Implanté à Châteauroux, cet établissement catholique sous contrat d'association avec l'Etat est composé d'une école, d'un collège, d'un lycée général et technologique, d'un lycée professionnel. **Il recrute son nouvel Attaché de gestion. Poste à pourvoir à partir du 15 octobre 2019.**

Bras droit du Chef d'établissement, l'attaché de gestion intervient sur deux grands volets : la finance-comptabilité et les ressources humaines. Véritable relais interne de la Direction et de l'Organisme de Gestion, il est également le garant de la construction et du suivi des budgets et plans de financements

Le nouveau titulaire du poste à pourvoir sera chargé de la gestion administrative, financière et comptable de l'école, du collège et des lycées, sous l'autorité des Chefs d'Etablissement.

Description du poste :

Le candidat possède des expériences et compétences dans les trois grands domaines suivants, lui permettant d'assurer avec professionnalisme tous les aspects de la fonction d'Attaché de Gestion :

1. Gestion financière, comptable et administrative

Organiser le service comptable et financier. Enregistrer les informations relatives aux engagements financiers de l'activité. Proposer, mettre en œuvre et suivre les budgets. Piloter la comptabilité. Superviser la comptabilité famille. Assurer les tableaux de bord de gestion, gérer les dossiers de subventions. Préparer et élaborer les comptes.

Rédiger et élaborer les documents administratifs pour les institutions. Gérer la taxe d'apprentissage. Participer aux réunions du Conseil de Gestion. Assurer la clôture des comptes, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

2. Gestion des Ressources Humaines

Posséder les compétences nécessaires pour superviser les équipes administratives, assurer le suivi social du personnel. Etablir les contrats de travail et en suivre l'évolution. Etablir et contrôler la paie. Suivre les relations avec les organismes sociaux, effectuer les déclarations sociales et fiscales. Possibilité de participer au recrutement de collaborateurs et aux entretiens.

3. Informatique

La fonction nécessite une bonne maîtrise de l'informatique (Pack Office) et possible la connaissance de logiciels de gestion spécifiques à l'enseignement privé. Capacité à exploiter efficacement les ressources des T.I.C. dans son travail quotidien.

Profil recherché :

Formation supérieure en gestion, économie ou finance. Bac+3 minimum. Une expérience dans le monde de l'éducation ou dans des fonctions similaires serait un plus. Compétences de gestionnaire rigoureux. Le poste nécessite une réelle disponibilité et implication, ainsi que de la loyauté et de la confidentialité.

Adresser CV et Lettre de motivation **pour le 30 septembre 2019** à :

Monsieur Jean BERTHE, Chef d'établissement coordinateur.

jean.berthe@gmail.com ou direction.coordination@leon13.com