



GROUPE SCOLAIRE JAVOUHEY RIVE DROITE

777 509 217 00017

4 rue du Rempart

29200 BREST

02.98.45.17.70

02.98.05.28.11

Offre d'emploi : attaché(e) de gestion

Le Groupe scolaire Javouhey Rive Droite, 1800 élèves sur 3 sites (écoles, collèges Lycée, 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**

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
- Assurer la clôture des comptes, tenir les registres et dossiers prévus par la réglementation comptable et les procédures institutionnelles, formaliser les comptes annuels

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 directeur 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.

- **Gestion du personnel**

- Sous l'autorité du chef d'établissement, élaborer et participer à la mise en œuvres des moyens nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités de l'établissement



Groupe scolaire Javouhey Rive Droite - 2 et 4 rue du rempart - CS 63816 - 29238 Brest Cedex 2 - Établissement sous contrat d'association
Tél. 02 98 45 17 70 - Fax 02 98 05 28 11 - Email : accueil.amj@groupeamj.org - site : www.javouhey-brest.fr



groupe scolaire
JAVOUEY
—RIVE-DROITE—

- 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 à ces réunions.
- 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.

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 :

Statut cadre, temps de travail annualisé

Rémunération selon convention collective de l'enseignement privé non lucratif

BAC + 3

Expérience souhaitée

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

Olivier CAP

02.98.45.05.00 ligne directe

olivier.cap@groupeamj.net (à privilégier)

