

## DIRECTEUR ADMINISTRATIF, FINANCIER ET MOYENS GÉNÉRAUX H/F à temps complet à CESSON-SEVIGNE (35) - CDI

Ensemble scolaire composé d'un lycée, de deux collèges et d'un CFA, sur le département de l'Ille et Vilaine (2000 élèves et alternants), recrute un **directeur administratif, financier et moyens généraux H/F** en contrat à durée indéterminée à temps complet :

Sous l'autorité du chef d'établissement, en référence au projet d'établissement vos principales missions seront :

- **Gestion de l'organisation administrative** : garantir un bon fonctionnement en interne / externe et transversal et, améliorer ainsi son efficacité et la gestion du temps de ses salariés, être le garant du contrôle interne et de sa formalisation, optimiser les procédures administratives de l'établissement, notamment via l'utilisation d'outils digitaux adaptés aux besoins
- **Gestion patrimoniale et des moyens généraux** : assurer la gestion et l'optimisation du patrimoine mobilier, immobilier et des équipements, suivre la cartographie des risques propres à l'établissement (DUER ...), optimiser la gestion des consommations à partir des outils de supervisions (GTB et GTC), gérer les achats et l'intendance matérielle de l'établissement, piloter les appels d'offres, négocier avec les prestataires, contrôler les prestations réalisées, négocier et gérer les contrats de prestation : administratif, informatique, restauration, entretien hors pédagogie..., sécuriser l'établissement sur les aspects juridiques et économiques et veiller au respect du cadre légal et réglementaire lié aux ERP, gérer, par le biais d'un logiciel, les contrôles d'accès depuis l'extérieur
- **Gestion financière** : participer à la construction du PPI et à sa bonne exécution, piloter les dossiers de financements et subventions, être garant de la fiabilité des comptes en collaboration avec le Cabinet d'Expertise Comptable et assurer la relation avec le Commissaire aux Comptes, superviser et exploiter les comptabilités générale et analytique de l'établissement, piloter le suivi et le contrôle budgétaire et financier de l'établissement, fournir et présenter les rapports financiers aux instances de décision
- **Gestion des ressources humaines** : mettre en place une stratégie des RH en s'inspirant de la GEPP, assurer une veille sur l'évolution des métiers, accompagner les salariés dans leur développement professionnel, assurer la gestion du plan de développement des compétences, gérer les effectifs prévisionnels en fonction des indicateurs spécifiques
- **Gestion des évènements organisés au sein des établissements** : veiller à assurer l'accueil des élèves, parents, enseignants, formateurs, personnels lors de tout évènement organisé au sein des établissements
- **Gestion des astreintes** : mise en place et gestion opérationnelle des astreintes

Membre du Comité de Direction, conseil auprès du Chef d'établissement et du Conseil d'Administration, vous assurerez une gestion rigoureuse des missions qui vous sont confiées.

Vous disposez de bonnes qualités humaines et relationnelles, une bonne capacité à travailler en mode projet et en équipe, un sens des responsabilités et de l'adaptabilité, de la rigueur, polyvalence et autonomie, et, une bonne communication orale et écrite.

Vous détenez une parfaite maîtrise des outils bureautiques.

De formation de niveau 7, vous avez une expérience réussie de 5 ans minimum dans un poste similaire.

Date de la mission : novembre 2024.

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à JOB4YOU : [contact@job4you.fr](mailto:contact@job4you.fr)