



**L'Ensemble Scolaire Saint Jean-Baptiste de La Salle est composé :**

- d'un Collège (802 élèves)
- d'une École maternelle et primaire (190 élèves)
- de 30 salariés OGEC

**OFFRE D'EMPLOI POUR UN RECRUTEMENT AU 25 AOÛT 2025 :**

## **UN(E) ATTACHÉ(E) DE GESTION**

### **FINALITÉ DU POSTE**

Dans le cadre du projet d'établissement et de la réglementation en vigueur, assurer la mission comptable et sociale de l'établissement avec rigueur et réactivité en vue de contribuer à une saine gestion de l'établissement et un pilotage serein de l'activité.

### **LES MISSIONS DU POSTE**

#### **Gestion Financière et Comptable**

- Supervise, organise et participe à la réalisation de l'activité comptable (Saisie de la comptabilité générale clients, fournisseurs, comptabilité propre de l'association)
- Effectue les immobilisations et les amortissements
- Suis et vérifie les factures et demandes de remboursements de frais divers
- Tiens de la comptabilité analytique
- Suis les dossiers participation état, département et commune, subventions diverses et taxe d'apprentissage
- Assure la production des comptes annuels
- Élabore et suis les budgets prévisionnels selon les instructions du Chef d'établissement
- Conseille le Chef d'établissement en matière de stratégie budgétaire
- Assure le suivi de la trésorerie (rapprochement bancaire et caisse) et des placements

#### **Gestion des Familles**

- Supervise, organise et réalise la facturation des familles
- Participe à la gestion des bourses et des fonds sociaux
- Encadre les relances et les mises en contentieux

## **Gestion des Ressources Humaines**

- Conseille le Chef d'établissement sur l'adaptation des ressources humaines aux objectifs de l'établissement
- Gère les dossiers administratifs du personnel et réalise l'élaboration des paies en lien avec l'établissement gestionnaire de la paie
- Assure l'application de la réglementation sociale
- En collaboration avec le Chef d'établissement, met en place et suis le plan de formation du personnel (Akto)
- Supervise le personnel technique (entretien, ménage), comptable et informatique.
- Etablit les calendriers annuels des personnels et assure son suivi

## **Relations avec les Tiers**

- Assure une veille juridique dans les domaines de responsabilité
- Gère les dossiers comportant une composante économique
- Suis les contrats commerciaux et entretient les relations avec les fournisseurs
- Garantit la sécurité et la conformité juridique des contrats
- Cherche l'optimisation des contrats et des fonctionnements

## **Gestion Immobilière et Matérielle**

- Supervise les services de nettoyage, informatique et d'entretien
- Suis les dossiers d'immobilier et d'équipements à court, moyen et long terme
- Prépare et suis les dossiers de financement pour les investissements
- En collaboration avec le Chef d'établissement, met en place et assure le suivi du PPI
- Participe à la gestion des projets immobiliers et assure leur suivi
- Supervise les dossiers réglementaires pour garantir la sécurité des biens et des personnes

## **Gestion de la Restauration**

- En lien avec le chef de cuisine, veille à la pertinence du fonctionnement, des commandes, et assure le suivi économique du secteur
- Suis les évolutions réglementaires et sociétales, et veille à la mise en œuvre des procédures internes et réglementaires

---

## PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation** : Bac +2 minimum en gestion, finance, comptabilité, ou équivalent
- **Expérience** : Une expérience significative en comptabilité, gestion de préférence dans un environnement similaire
- **Qualités personnelles** :
  - Organisation, rigueur et discrétion
  - Autonomie et rapidité d'exécution
  - Capacité d'analyse et de synthèse
  - Sens des relations humaines et aptitude au dialogue

---

## COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise approfondie des outils informatiques (Excel, Word...) et logiciels spécifiques (la connaissance des modules Charlemagne serait un plus)
- Connaissance approfondie en droit social
- Compétence en gestion de projets immobiliers et matériels
- Capacité à superviser des équipes multidisciplinaires
- Excellentes compétences en communication écrite et orale

---

**Lieu de travail** : Ensemble scolaire La Salle – 67 boulevard Kellermann 53000 Laval

**Type de contrat** : CDI plein temps avec période d'essai de 4 mois

**Rémunération** : selon grille de la convention collective EPNL du 13 octobre 2020

CV et lettre de motivation à retourner à [directioncollege@lasallelaval.fr](mailto:directioncollege@lasallelaval.fr)

au plus tard le 1<sup>er</sup> mars.