



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

au plus tard le 1^{er} mars.