

FICHE DE POSTE DAF

Gestion Financière

- Superviser, organiser et coordonner le service comptable et RH-paie
- Assurer le suivi de la trésorerie en lien avec le Chef d'établissement coordinateur, les membres du bureau de l'organisme de gestion
- Assurer le suivi de la comptabilité analytique, en complément de la comptabilité générale et en lien direct avec elle
- Superviser la révision et la clôture des comptes
- Etre garant du respect des règles administratives et comptables et fiscales dictées par le contrat d'association avec l'Etat en relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Elaborer le budget prévisionnel en lien avec le chef d'établissement coordinateur
- Participer à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement et les plans de financement en lien avec les chefs d'établissement et les membres du bureau de l'organisme de gestion
- Superviser des dossiers en vue de l'obtention de subventions
- Assurer la mise en place et le suivi des procédures de contrôle interne.

Gestion administrative du personnel

- Superviser la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale en concertation avec le chef d'établissement coordinateur
- Assister le chef d'établissement coordinateur dans les relations avec les instances représentatives du personnel.
- Gérer et manager au quotidien le personnel des services : comptabilité, entretien, accueil et maintenance.

Gestion et maintenance des équipements

- Assure la maintenance des équipements technologiques équipant les bâtiments
- Accompagne la direction et lui fait des propositions dans l'évolution des matériels
- Assure le suivi de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation en vigueur
- Assure en concertation avec le Chef d'établissement le suivi des contrats de l'établissement : assurance, restauration, entretien, contrats de maintenance...
- Assure la gestion immobilière de l'établissement et gère le budget afférent (programme prévisionnel de travaux)

Participation aux instances de l'établissement

- Participer au conseil de direction à la demande du CE
- Participer au conseil d'administration de l'organisme de gestion à la demande du chef d'établissement coordinateur et/ou du président d'OGEC

NB : Les missions et attributions indiquées ci-dessus ne présentent ni un caractère exhaustif ni un caractère définitif. Ces fonctions sont susceptibles d'évolution.

Compétences requises

- Détenteur d'au moins un certificat de qualification professionnelle attaché de gestion de l'enseignement privé est souhaitable
- Solides compétences comptables, financières, administratives et organisationnelles
- Polyvalence, rigueur, anticipation et autonomie
- Sens des responsabilités et force de proposition, adaptabilité, disponibilité et réactivité
- Connaissance de la législation du travail et des textes conventionnels encadrant son domaine d'activité
- Maîtrise des outils numériques nécessaires à l'accomplissement de sa mission
- L'expérience dans l'enseignement privé sous contrat est souhaitable

Les « savoir être »

- Capacité à une grande confidentialité
- Qualités humaines et relationnelles, compétences en management, sens du service et du travail en équipe

Intégrité et respect du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement

L'Ensemble scolaire Saint Augustin à DIJON (21) composé de deux écoles primaires, d'un collège et d'un lycée, (2400 élèves), recrute un directeur administratif, financier et moyens généraux H/F en contrat à durée indéterminée à temps complet.

Date du début de la mission : novembre 2024.

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) au chef d'établissement Olivier MAISON : o.maison@dijon-staugustin.fr