

## 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](mailto:o.maison@dijon-staugustin.fr)