

# Fiche de poste d'attaché de gestion et comptabilité

Responsable hiérarchique : Isabelle GAMAIN – CHEF D'ETABLISSEMENT

Référent technique : Patrick MOLINA – RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un CV à adresser à GAMAIN Isabelle, chef d'établissement de l'école, collège et lycée St Jean par mail: [igamain@stjean-pauillac.fr](mailto:igamain@stjean-pauillac.fr)

## A propos de Nous

Exigence, accompagnement, engagement et esprit d'ouverture se rencontrent pour façonner l'Education de demain : Bienvenue à l'ensemble scolaire Saint JEAN, sous tutelle diocésaine, nous sommes un établissement catholique sous contrat d'association avec l'état, labellisé pour son ouverture internationale.

36 enseignants et 21 salariés encadrent actuellement nos 530 élèves de la maternelle à la terminale.

Envie d'en savoir plus ? Visitez notre site web :

<https://www.stjean-pauillac.fr/>

Nous recherchons pour juin 2024 un attaché de gestion et de comptabilité pour rejoindre le conseil de direction et assister le chef d'établissement, président d'OGEC et le responsable administratif et financier dans le pilotage de la structure.

## Missions communes

- Faire vivre le projet éducatif de Saint Jean
- Respecter et faire respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité
- Rendre compte au chef d'établissement de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie
- Assurer la sécurité physique et morale des élèves

## Activités principales

- S'assurer du respect des délais pour la tenue comptable
- Effectuer l'enregistrement comptable des factures et le rangement informatique, vérifier les factures et préparer les règlements des fournisseurs.
- Assurer la comptabilité, l'affectation suivant le PCG
- Surveiller des écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés
- Elaborer et suivre la facturation des familles et le recouvrement
- Suivre le dossier des subventions communales, départementales et régionales
- Assurer le suivi des dossiers d'investissement exceptionnels et courants
- Mettre en place et assurer le suivi des données partagées sur l'application ISIDOOR
- Etablir le budget prévisionnel, tableaux de bord et rapports de synthèse et les différentes données nécessaire au management de l'ensemble scolaire en lien avec le chef d'établissement et le Président D'OGEC

Maternelle-Elémentaire : 21 rue Georges Clémenceau – 33250 PAUILLAC

Email : [secretariat-primaire@stjean-pauillac.fr](mailto:secretariat-primaire@stjean-pauillac.fr)

Collège-Lycée : 7 rue du Maquis des Vignes Oudides – 33250 PAUILLAC

☎ 05 57 75 20 21 – Email : [secretariat@stjean-pauillac.fr](mailto:secretariat@stjean-pauillac.fr)

- Suivre les comptes bancaires : états de rapprochement, élaboration et suivi des plans de trésorerie, placement
- Préparer la clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Suivre les campagnes de bourse avec l'inspection académique, renseigner et aider les familles dans leur démarche
- Elaborer les dossiers de subvention en direction des familles et de l'établissement
- Suivre les dossiers voyages avec le pilote et le référent ERASMUS
- Assurer le suivi calendaire des contrats de maintenance
- Superviser les commandes de produits d'entretien et les stocks
- Faire les déclarations sinistres à l'assurance et suivre les dossiers ;
- Tenir à jour administrativement le registre de sécurité
- Mise en place de la comptabilité analytique
- Etablir les dossiers de demande prévoyance personnel OGEC et enseignants ;
- Etablir et mettre en règlement les cotisations salariales (OGEC – enseignants) ;
- Assurer une connaissance précise de la masse salariale ;
- Être en relation avec la médecine du travail ;
- Suivi des dossiers de formation des personnels OGEC
- Mettre à jour le registre du personnel ;
- Etablir un prévisionnel en matière de masse salariale et d'embauche, des tableaux de bord et rapports de synthèse et les différentes données représentatives qui sont nécessaires au management des ressources humaines et financières de l'établissement.

## Compétences & savoir-faire

- Collaborer avec les différentes personnes de la communauté éducative
- Assurer un rendre compte
- Réaliser les missions en référence aux niveaux de délégation précisés
- Respecter un calendrier de suivi de points d'étape
- Maîtriser les compétences du métier d'attaché de gestion et de comptabilité
- Sens du terrain et pragmatisme
- Discrétion
- Maitrise des outils informatiques (Word, Excel, ...)
- Connaissance du logiciel spécifique Charlemagne et le progiciel ISIDOOR (utilisation et administration du logiciel) sera un plus – formation possible
- Comptabilité analytique
- Plan comptable général

## Savoir être

- Diplomatie, écoute, sens du dialogue, bienveillance et relationnel
- Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement
- Avoir le sens de l'engagement

## Nos conditions :

- Vous êtes rémunéré sur 12 mois selon la convention collective et l'expérience
- Prise de poste souhaitée « au plus vite »



**Maternelle-Elémentaire** : 21 rue Georges Clémenceau – 33250 PAUILLAC

Email : [secretariat-primaire@stjean-pauillac.fr](mailto:secretariat-primaire@stjean-pauillac.fr)

**Collège-Lycée** : 7 rue du Maquis des Vignes Oudides – 33250 PAUILLAC

☎ 05 57 75 20 21 – Email : [secretariat@stjean-pauillac.fr](mailto:secretariat@stjean-pauillac.fr)