

Resp. administratif financier et technique

ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Paris Est - H/F - CDI



Institution

Cet établissement scolaire de l'enseignement catholique sous tutelle diocésaine recrute son Responsable administratif financier et technique.

Poste

Sous l'autorité du Chef d'établissement et en lien avec l'OGEC, vous assurez les missions suivantes :

- La gestion administrative, comptable et financière
 - Organisation de la tenue de la comptabilité jusqu'à la clôture des comptes,
 - Participation à l'élaboration du budget et suivi de sa réalisation,
 - Suivi de la trésorerie et relations avec les banques, etc.
- La gestion des ressources humaines
 - Gestion administrative : contrats de travail, suivi de la vie courante, transmission des éléments de paie, suivi des entretiens et de la formation, etc.
 - Conseil et assistance au Chef d'établissement,
- Les services généraux
 - Supervision des appels d'offres, négociation et achats,
 - Relation avec les prestataires (société de restauration, de nettoyage, d'informatique, etc.),
 - Garantie de la sécurité des biens et des personnes, etc.
- La gestion immobilière
 - Participation à l'élaboration d'un plan pluriannuels d'investissement et d'un plan de financement,
 - Supervision de l'entretien courant, des travaux et participation aux réunions de chantier.

Profil

De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience confirmée dans une fonction proche.

Organisé, rigoureux, doté d'un esprit d'analyse et de synthèse, vous savez anticiper, gérer les priorités, conseiller et alerter le cas échéant.

Reconnu pour vos qualités relationnelles, vous savez manager des équipes diversifiées et gérer des projets avec des partenaires multiples.

Vous souhaitez être au service d'une communauté éducative fondée sur les valeurs chrétiennes.