



Offre d'emploi

Responsable budgétaire et financier H/F

Site : Ensemble Scolaire Niortais (79 000 NIORT)

L'Ensemble Scolaire Niortais regroupe six établissements catholiques d'enseignement constituant une communauté éducative :

- École maternelle et primaire Sainte-Thérèse Saint-André à Niort
- École maternelle et primaire Sainte-Jeanne d'Arc à Frontenay-Rohan-Rohan
- Collège Notre-Dame à Niort
- Collège Antoine de Saint Exupéry à Niort
- Lycée Polyvalent Saint-André à Niort
- Institut Supérieur Saint-André (ICSSA) (Institut post-bac et Centre de Formation) à Niort

Contact concernant cette offre : M VOGIN

Adresse Courriel : luc.vogin@ensemblescolaire-niort.com

Téléphone : 05 49 77 39 20

Type de contrat : CDI temps plein (forfait jours : 204 jours/an)

Profil : Cadre

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

Date de début : 02/05/2024 (tuilage d'un mois jusqu'au 07/06/2024)

Salaire brut annuel : Poste relevant de la Strate IV degrés 3-2-2-1-2
39 K€ (négociable en fonction du profil et de l'expérience)

----- FICHE DE POSTE à titre indicatif-----

MISSIONS COMMUNES de l'Ensemble Scolaire Niortais :

- Accueillir chacun avec bienveillance dans ses différences
- Contribuer à mettre en place des conditions de travail satisfaisantes
- Inscrire son intervention dans un cadre collectif au service de la complémentarité et de la continuité de l'activité de l'Ensemble Scolaire Niortais
- Mobiliser ses ressources pour participer à la construction de l'avenir de l'ensemble scolaire niortais
- Participer au bon fonctionnement organisationnel et relationnel de son service
- Prendre en compte les réalités et les contraintes professionnelles des autres services
- Véhiculer une image de l'établissement en conformité avec le cadre donné par l'ESN : en respectant le projet éducatif de chaque établissement, le projet diocésain et le projet de l'enseignement catholique

MISSIONS DU SERVICE :

- Assister les chefs d'établissement dans le cadre de leur mission, dans la mise en œuvre économique du projet d'établissement, notamment dans les champs : comptabilité-gestion-gestion immobilière
- Contribuer à l'équilibre financier de l'Ensemble scolaire Niortais
- Assurer le suivi technique et le suivi financement du projet immobilier
- Garantir l'application de la réglementation, juridique, technique et comptable

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Accompagner les chefs d'établissement dans leurs démarches
- Contribuer à la gestion économique de l'établissement
- Assurer une gestion rigoureuse des finances et de la trésorerie
- Manager et superviser le service comptable
- Effectuer une veille juridique (hors RH)
- Effectuer une veille législation comptable et fiscale
- Alerter et conseiller les chefs d'établissement et les salariés chacun dans leur champ de compétences au regard des obligations légales
- Garantir la mise en conformité et l'application des obligations légales
- Assurer un rôle d'expertise et de conseils
- Apporter des éléments pour permettre aux chefs d'établissement de prendre des décisions en connaissance de cause
- Rendre compte des situations pouvant avoir un impact organisationnel ou financier
- Faire vivre et contribuer à l'amélioration des procédures (*voyages, écoles*) pour assurer la continuité et la sécurisation du fonctionnement général de l'Ensemble Scolaire
- Gérer les imprévus
- Négocier, suivre et mettre en œuvre les contrats
- Travailler avec les prestataires juridiques et institutionnels

ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES

Gestion immobilière

- Participation aux comités de pilotage immobilier
- Suivi des relations avec les professionnels de la construction
- Recherche de financements-subsidations-pull bancaire, montage financier du projet immobilier
- Suivi de la mise en œuvre
- Supervision de l'élaboration du PPI de l'immobilier, du bâti / gros équipements (chaudière...)

Gestion du personnel

- Gestion et management au quotidien des personnels de la comptabilité

Gestion financière

- Préparation, montage et suivi des dossiers financiers des constructions neuves : investissements, subventions...
- Intervention sur les dossiers de subventions (Falloux)
- Mise en place d'outils de contrôle, tableaux de suivi financier et clés de répartition pour l'analytique
- Négocie avec les banques les emprunts, placements et la gestion quotidienne de la trésorerie
- Gestion et supervision de la trésorerie et des placements
- Participation à l'élaboration du budget prévisionnel
- Suivi des budgets
- Gestion du suivi des dossiers d'investissements exceptionnels et courants
- Négociation et suivi des contrats auprès des banques, des propriétaires de l'ESN et des partenaires extérieurs (hors maintenance et entretien des bâtiments)

- Mettre en place et suivre les délégations de signature auprès des banques
- Faire le lien avec les écoles dont l'ESN tient la paie et la comptabilité

Veille comptable et fiscale

- Conseils, apports des nouveaux dispositifs apparaissant dans les réglementations comptables et fiscales
- Consultation des organismes partenaires pour connaître les évolutions réglementaires soumises à notre champ d'activité
- Transmission des informations aux différents acteurs concernés
- Contrôles du respect des obligations légales

Dossiers juridiques et institutionnels

- Travail avec les avocats ou conseils tant en matière sociale que pour le projet immobilier
- Institutionnel :
 - o prépare des dossiers pour les AG, CA et Bureau
 - o relecture et suivi des PV des AG, CA et Bureau
- Réalise le suivi administratif avec les administrations centrales : DDFIP, INSEE

COMPETENCES ET SAVOIR ETRE

- Développer et mobiliser une curiosité technique
- Analyser des situations
- Réagir rapidement face aux problèmes techniques
- S'adapter pour gérer les imprévus
- Gérer son temps
- Hiérarchiser les priorités et les urgences
- Gérer un budget
- Faire preuve de rigueur
- Anticiper l'organisation du travail
- Pratiquer le rendre compte : de toute anomalie constatée, d'informations permettant d'assurer le bon fonctionnement, de son poste et de son service, de prise de décisions relevant des champs de délégation du poste
- Travailler avec autonomie pour des missions confiées
- Manager au quotidien une équipe pour permettre à chacun de trouver sa place et se sentir reconnu
- Contribuer à la qualité du travail en équipe
- Assurer des relations constructives et facilitatrices entre les acteurs internes et les acteurs externes
- Traiter les situations professionnelles avec exigence et bienveillance
- Conduire des négociations
- Elaborer et tenir à jour des tableaux de bord, des outils de suivi
- Analyser et comprendre les besoins des utilisateurs et adapter les réponses à leur niveau de connaissances techniques
- Réaliser les missions en référence aux niveaux de délégation précisés par la direction
- Assurer la fiabilité du traitement des données
- Maîtriser les outils informatiques (EXCEL)
- Faire preuve de loyauté, de confidentialité et de réserve