



Unique, comme chaque jeune



LYCÉE DES MÉTIERS
LE PARACLET
QUIMPER

RECRUTEMENT ATTACHE(E) DE GESTION

Le Collège La Sablière (350 élèves) et le Lycée des métiers Le Paraclet (620 lycéens – étudiants – apprentis) recrute un(e) attaché(e) de gestion en CDI à temps plein à compter du 1^{er} Février 2025.

L'attaché(e) de gestion est membre du Conseil de direction et proche collaborateur(trice) du Chef d'établissement sera en charge des missions suivantes :

Gestion financière

- ↻ Supervise, organise et coordonne l'activité comptable,
- ↻ Assure la production des comptes annuels
- ↻ Elabore et suit les budgets prévisionnels en fonction des instructions du Chef d'établissement
- ↻ Conseille le Chef d'établissement en matière de stratégie budgétaire

Gestion des familles

- ↻ Supervise, organise la facturation des familles
- ↻ Supervise, organise les aides et les bourses des familles
- ↻ Supervise les relances et les mises en contentieux

Gestion des ressources humaines

- ↻ Conseille le Chef d'établissement et participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités de l'établissement
- ↻ Gère les dossiers administratifs du personnel et supervise le process d'élaboration de la paie
- ↻ Assure l'application de la réglementation sociale
- ↻ En lien avec le chef d'établissement, mettre en place et suivre le plan de formation du personnel
- ↻ Assiste le Chef d'établissement dans les relations avec les instances représentatives du personnel
- ↻ Assure un rôle de médiateur social en œuvrant au bien-être des différents personnels
- ↻ En lien avec le chef d'établissement, assurer la supervision du personnel technique (entretien, ménage, économat), du personnel administratif (comptable, secrétariat, informatique) et du personnel de vie scolaire.

Gestion administrative et relations avec les tiers

- ↻ Assure une fonction de veille juridique dans les différents domaines de sa responsabilité
- ↻ Assure la gestion des dossiers disposant d'une composante économique
- ↻ Assure le suivi des contrats commerciaux et des relations avec les fournisseurs
- ↻ Assure la sécurité et la conformité juridiques des conventions de toutes nature

Gestion immobilière et matérielle

- ↗ Supervise, organise et coordonne les services de nettoyage et d'entretien de l'établissement
- ↗ Assure le suivi à court, moyen et long terme de l'immobilier et des équipements
- ↗ Prépare et assure le suivi des dossiers de financements nécessaires à la mise en œuvre des investissements
- ↗ Participe à la gestion des projets immobiliers, en lien avec les partenaires, et assure le suivi dans la mise en œuvre
- ↗ Supervise le suivi des dossiers réglementaires pour garantir la sécurité des biens et des personnes.

Gestion de la restauration

- ↗ Assure une veille sur la pertinence et le respect du contrat de sous-traitance et le suivi des équilibres économiques du secteur
- ↗ Assure une veille sur les enjeux réglementaires, éducatifs, sociétaux, dans ce domaine et s'assure de la mise en œuvre des procédures réglementaires ou internes

Gestion des moyens numériques

- ↗ Assure une veille technologique et juridique avec l'appui des compétences spécifiques internes et externes au groupe scolaire

PROFIL RECHERCHE

- ↗ Statut cadre, temps de travail annualisé
- ↗ Rémunération selon convention collective de l'enseignement privé non lucratif
- ↗ BAC+ 3
- ↗ Expérience souhaitée

COMPETENCES REQUISES FACILITANT L'EXERCICE DE LA FONCTION

Savoir-faire

- ↗ Bonne connaissance de la réglementation comptable, financière et sociale
- ↗ Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de comptabilité et de paie notamment la suite Charlemagne
- ↗ Bonne connaissance des modalités de fonctionnement de l'institution scolaire et de l'environnement de l'Enseignement Catholique
- ↗ Maîtrise de l'environnement règlementaire et juridique dans les différents domaines d'activité (droit du travail, immobilier, comptabilité et gestion, droit des contrats, droit associatif)

Savoir-être

- ↗ Avoir l'esprit d'équipe, le sens du service et être à l'écoute
- ↗ Avoir le sens de la confidentialité, du respect de la hiérarchie
- ↗ Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter
- ↗ Savoir être rigoureux, méthodique et disponible
- ↗ Savoir encadrer une équipe
- ↗ Savoir respecter les contraintes et les règles administratives
- ↗ Gestion du stress

Merci d'adresser vos candidatures (CV-Lettres de motivation) à :

- ↗ Erwan LE LAY – Chef d'établissement
- ↗ e.lelay@leparaclot.org