



# DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

## Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion et le Conseil de Direction, le Directeur Administratif et Financier est responsable des Ressources Humaines et des Finances de l'établissement. Il mène à bien sa mission dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

## Missions principales

### Gestion des RH

Le directeur administratif et financier est assisté d'un collaborateur, responsable RH, et du support de l'UROGEC pour :

- Superviser toutes les fonctions du service des ressources humaines ayant notamment une attention particulière :
  - à l'élaboration et au suivi des contrats de travail,
  - au suivi des plannings prévisionnels et de modulation,
  - à l'élaboration et au suivi des plans de formation,
  - à l'organisation et au suivi des entretiens annuels et professionnels,
- Suivre le processus de paie du personnel en lien avec le prestataire extérieur le cas échéant,
- Assurer les processus de recrutements et entretiens
- Assurer le respect des règles de l'établissement en matière sociale et être recours pour la gestion des litiges
- Assurer la mise à jour de la BDES,
- Assurer la préparation et le suivi des instances représentatives du personnel

### Gestion comptable et financière

Un cabinet d'expertise comptable accompagne le service comptabilité. Un commissaire aux comptes contrôle et certifie les comptes.

Le directeur administratif et financier est assisté de deux collaborateurs, une comptable et une cheffe comptable, dans les domaines suivants, pour :

### Gestion comptable

- Organiser et coordonner les services administratifs et la comptabilité,
- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan,
- Superviser le système informatique comptable et de gestion.
- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan,
- Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique, suivi des autres réglementations (fiscal, RGPD...)
- Assurer la clôture et l'audit des comptes en lien avec l'expert-comptable et le CAC

### **Gestion financière**

- Suivre et contrôler les comptes bancaires, les opérations financières, prêts, placements,
- Assurer un suivi et une analyse de la trésorerie,
- Constituer les dossiers de subventions et en assurer le suivi,

### **Contrôle de gestion, gestion du budget de l'établissement**

- Elaborer et proposer un budget prévisionnel annuel,
- Assurer le suivi budgétaire, l'analyse des écarts et prévisionnel d'atterissage,
- Mettre en place des indicateurs, construire et utiliser les tableaux de bord, notamment à l'appui des outils de gestion de l'Enseignement Catholique (indices...),
- Contribuer à la préparation des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales de l'OGEC.

### **Gestion matérielle**

#### **Gestion des fournisseurs et sous-traitants**

- Superviser les relations avec les prestataires et partenaires de l'établissement, notamment en matière de restauration et de nettoyage,
- Vérifier, négocier et suivre les contrats établis avec les prestataires de services.

#### **Gestion immobilière**

- En collaboration avec le directeur technique veiller à l'entretien des bâtiments et exécuter ou superviser les achats,
- Planifier les travaux lourds et adaptations des bâtiments à la législation en vigueur, en lien avec l'association propriétaire
- Superviser financièrement les travaux ou investissements décidés, assister aux réunions de chantier,

### **Gestion des services restauration et de l'accueil**

- Sans ligne de reporting directe, assurer la coordination et la bonne marche administrative du service restauration avec le chef de cuisine.
- Assurer la coordination et la bonne marche administrative du service « accueil » (2 personnes) placé sous votre responsabilité.

## **Conseils**

- Elaborer pour le chef d'établissement et l'OGEC les documents nécessaires aux prises de décisions.
- Être l'interlocuteur privilégié du trésorier de l'Organisme de Gestion
- Préparer les réunions statutaires
- Conseiller, orienter et alerter sur la politique financière de l'établissement
- Être force de proposition dans les projets de réorganisation du groupe scolaire

## **Organisation du service**

- RH : 1 personne
- Finances et comptabilité : 2 personnes
- Accueil : 2 personnes
- Restauration, sans lien hiérarchique : 1 chef de cuisine et 17 employés

## **Compétences requises**

Le directeur doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

### **Qualités personnelles :**

- Vous avez le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Vous savez anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- Vous disposez d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Diplomatie et finesse relationnelle

### **Compétences techniques :**

- Direction et management d'équipes diversifiées.
- Comptabilité et gestion de trésorerie.
- Contrôle de gestion et analyse financière.
- Connaissance du droit social, si possible appliqué à l'enseignement
- Gestion des ressources humaines.
- Contrôle de gestion social
- A l'aise dans l'utilisation de toutes les ressources et logiciels informatiques.

### **Diplôme et expérience souhaités :**

- Expérience de 10 ans minimum à un poste similaire ou reprenant la majorité des composantes évoquées
- Une expérience dans l'enseignement privé est un plus mais les candidatures autres sont également souhaitées

Poste à pourvoir immédiatement. Rémunération entre 45 K et 55K selon expérience

Postulez en ligne sur <https://www.fenelon.fr/infos-pratiques/recrutement-rh-candidatures>