



## OFFRE DE POSTE

### Directeur administratif et financier

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion, le directeur administratif et financier prend en charge les missions administratives et financières au sein de l'établissement. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

#### Missions principales

##### **Gestion comptable et financière**

###### **Gestion comptable**

- Superviser le service comptabilité (1 comptable famille, 1 alternant et 1 responsable comptable)
- Superviser le système informatique comptable et de gestion.

###### **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 subvention et en assurer le suivi,

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

- En collaboration avec la responsable comptable élaborer et proposer un budget prévisionnel des exercices à moyen terme,
- Assurer le suivi budgétaire, l'analyse des écarts et prévisions de clôture des comptes,
- 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...),
- Editer des états d'analyse mettant en exergue les indicateurs,
- Apporter un soutien administratif et financier auprès de l'Ogec,

- Contribuer à la préparation des conseils d'administration et des assemblées générales de l'Ogec.

## **Gestion matérielle**

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

- Gérer les relations avec les prestataires et partenaires de l'établissement, notamment en matière de restauration et de nettoyage,
- Suivre les ratios de rentabilité et veiller à la qualité des services,
- Vérifier, négocier et suivre les contrats établis avec les prestataires de services.

### **Gestion immobilière**

- Collaborer avec le responsable technique pour la planification des travaux lourds et adaptation des bâtiments à la législation en vigueur, en lien avec l'association propriétaire.

### **Gestion du ménage**

- Superviser le fonctionnement du service ménage de l'établissement (8 employés de ménage et 1 responsable ménage)

### **Gestion informatique**

- Gérer et développer la politique informatique et multimédia,
- Veiller à la sécurité des données informatiques,
- Superviser le service informatique

## **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

## **Profil recherché**

Vous êtes le directeur administratif et financier de l'établissement vous devez posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines comptable, financier et informatique. Le contrôle de gestion et le pilotage financier n'ont aucun secret pour vous.

Vous avez une appétence pour l'harmonisation et l'optimisation des processus financiers, vous êtes également en mesure d'analyser une situation et de proposer des plans d'action en conséquence.

La maîtrise d'Excel et des logiciels est indispensable. La connaissance de la suite charlemagne et de l'enseignement catholique est un plus.

Par ailleurs, vous avez le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité. Vous savez anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.

Enfin, votre diplomatie, votre écoute et votre finesse relationnelle vous rendent efficace dans la mobilisation des équipes, la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples.

Idéalement doté d'un master en finance, comptabilité ou dans un domaine équivalent, vous avez une expérience confirmée, avec une dimension forte de management d'équipe.

Poste à pouvoir en CDI, dès que possible.

Rémunération en fonction du profil de 50 à 55k€.

CV et lettre de motivation à envoyer à [recrutement@fenelon.fr](mailto:recrutement@fenelon.fr)