

Fiche de poste attaché de direction

L'OGEC Sévigné size 8 bis rue des Palanques 33000 Bordeaux, recherche pour le 1^{er} décembre 2024, un/une attaché.e de direction suite à un départ à la retraite.

Missions communes

- Faire vivre le projet éducatif de l'École Sévigné (petite structure à caractère familial)
- Respecter et faire respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité
- Rendre compte au chef d'établissement de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie
- Assurer la sécurité physique et morale des élèves

Missions et responsabilités (liste non exhaustive des principales missions)

➤ Accueil et communication

- Accueil physique ou téléphonique des familles, élèves et enseignants, personnes extérieures à l'établissement en lien avec la vie scolaire.
- Filtrer les informations et transmettre les messages
- Assurer une communication fluide entre la direction et l'ensemble des membres de la communauté éducative

➤ Gestion administrative

- Organisation et prises de rendez-vous.
- Gestion et suivi administratif des élèves (anciens, actuels et nouveaux) : Logiciel Charlemagne / Ecole directe.
- Liens avec l'A.P.E.L., les services de l'Inspection Académique, du Rectorat, de la D.D.E.C. et la Tutelle
- Gestion des dossiers administratifs des enseignants, de l'état des maîtres, des P.V d'installation et remontées académiques.
- Gestion des absences, retards, remplacements des enseignants après validation par le chef d'établissement.
- Mettre à jour le registre du personnel.
- Être en relation avec la médecine du travail.
- Assister dans la gestion de projets spécifiques.

➤ Gestion comptabilité (mensuelle et annuelle)

- Assurer la gestion comptable et financière de l'établissement.
- Règlement des factures (préparation chèques, virement (classement dans classeur « factures payées »)
- Superviser les commandes de produits d'entretien et les stocks
- Assurer le suivi calendaire des contrats de maintenance
- Facturation des familles (Analyse des comptes, Préparation des relances selon lettre type, préparation d'émission d'avoirs), suivre le recouvrement.
- Préparation remise de chèques, versement espèces pour la remise en banque des encaissements
- S'assurer du respect des délais pour la tenue comptable
- Effectuer l'enregistrement comptable des factures et le rangement informatique, vérifier les factures et préparer les règlements des fournisseurs.
- Assurer la comptabilité et préparer la clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable (cabinet Inextenso)
- Surveiller des écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés
- Suivre le dossier des subventions communales, départementales et régionales
- Suivre les comptes bancaires : états de rapprochement, élaboration et suivi des plans de trésorerie, placement (Classement pièces bancaires)
- Responsabilité de la caisse (tenir un cahier entrées/sorties, solde réel...)
- Contrôle des bulletins de paie et émission des règlements après validation par le chef d'établissement
- Remettre aux enseignants et/ou personnels de l'école un reçu de toutes espèces déposées par eux (double à conserver)
- Tenir à jour administrativement le registre de sécurité
- Faire les déclarations sinistres à l'assurance et suivre les dossiers ;

Profil recherché

- Diplôme de niveau bac +2 minimum
- Expérience d'au moins 5 ans à un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques et de comptabilité de base
- Excellente communication écrite et orale
- Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement
- Avoir le sens de l'engagement

Qualités requises

- Loyauté
- Discrétion et confidentialité
- Bienveillance et relationnel
- Polyvalence

Nos conditions :

- Contrat : CDI 35 heures annualisées
- Vous êtes rémunéré sur 12 mois selon la convention collective et l'expérience
- Prise de poste souhaitée « par tuilage » à partir du 1^{er} décembre 2024.

Envoyez CV et Lettre de motivation jusqu'au 15 novembre à secretariat@ecolesevignebordeaux.com

Entretien prévu la journée du 18 novembre 2024 (nous vous contacterons).