****

**Annonce poste Attaché(e) de Gestion**

L’Institut Lemonnier est un établissement scolaire privé catholique qui accueille 1300 élèves de la 4ème au Bac +3. Sous contrat d’association avec l’Etat, il est rattaché au Ministère de l’Education Nationale pour le lycée général et technologique et pour le lycée professionnel industriel, au Ministère de l’Agriculture pour le lycée agricole.

L’Institut Lemonnier recrute un(e) **Attaché(e) de Gestion à temps plein** (35 heures) pour une embauche en CDI à partir de janvier 2018.

Rattaché(e) au chef d’établissement coordinateur, membre du conseil de direction, l’Attaché(e) de Gestion collabore directement avec les deux chefs d’établissement dans le pilotage de l’établissement. L’Attaché(e) de Gestion encadre une équipe de deux comptables, travaille régulièrement avec le responsable des équipes d’entretien et avec le responsable de la logistique et des achats.

Ses missions principales sont les suivantes :

* **Gestion comptable et financière**
	+ Assurer la clôture des comptes annuels en lien avec le Commissaire aux Comptes.
	+ Etablir le prévisionnel budgétaire.
	+ Assurer le suivi du budget prévisionnel à travers la réalisation et la présentation de tableaux de bord réguliers.
	+ Analyser les résultats par secteur d’activité.
	+ Monter et suivre les dossiers de demandes de subventions d’investissement.
	+ Assurer le suivi de la trésorerie de l’Association à travers la réalisation et la présentation de tableaux de bord réguliers.
	+ Garantir le respect de la procédure achats et valider les commandes.
	+ Assurer la gestion financière des placements et des crédits.
	+ Assurer à l'établissement une vision financière prospective et anticiper les besoins en financements futurs.
	+ Dynamiser et suivre la collecte de la taxe d’apprentissage.
	+ Participer à la préparation des conseils d’administration et des Assemblées Générales de l’Association. Assurer le secrétariat de l’Association.
	+ Assurer la supervision de la gestion de la SASU Institut Lemonnier Centre de Formation Continue.
* **Gestion des ressources humaines**
* Assister les chefs d’établissement dans leurs recrutements.
* Etablir le budget du personnel en lien avec les chefs d’établissement.
* Assurer l’administration du personnel : contrats de travail, fiches de classification et fiches de poste, suivi médical, suivi des plannings, organisation des entretiens professionnels et des entretiens d’activités.
* Gérer le plan de formation.
* Veiller à l'application de la réglementation sociale et de sécurité. Participer au CHSCT. Conseiller et assister les chefs d’établissement.
* **Gestion financière de projets au cœur de l’Institut Lemonnier**
	+ Encadrer la gestion de projets au cœur des formations de l’Institut Lemonnier : Projets Erasmus+, Voyages pédagogiques, Opérations Portes Ouvertes…
	+ Assurer le suivi financier des projets de gros travaux et des budgets d’investissements pédagogiques en lien direct avec les chefs d’établissement, le responsable technique de l’établissement et les directeurs délégués aux formations pédagogiques et technologiques.
	+ Participer à la négociation et à l'évolution des gros contrats de l'établissement (assurances, restauration, entretien…) en lien direct avec les chefs d’établissement.

Pour réussir dans cette mission, vous devez faire preuve de rigueur, d’organisation, d’anticipation et d’initiative. En tant que manager, vos qualités relationnelles sont reconnues. Vous devez également avoir un bon rédactionnel, une bonne maîtrise des outils informatiques et de gestion, ainsi qu’une forte capacité d’adaptation.

De formation Bac +3 minimum en gestion/finance/management, vous avez une expérience significative dans la fonction.

Rémunération selon profil.

Merci de nous envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail : recrutement@institutlemonnier.fr.