**FICHE DE POSTE : ATTACHEE DE GESTION**

**TEMPS COMPLET**

LYCEE PROFESSIONNEL ST MICHEL

20 Avenue du Général De Gaulle

33290 BLANQUEFORT

Personne à contacter :

Bertrand PERROY, Chef d’établissement

=> b.perroy@lycee-saintmichel33.com - tél : 07-86-49-60-22

**Compétences et Qualités requises :**

* Connaissance du logiciel spécifique Charlemagne (administration du logiciel)
* Maitrise des outils informatiques (Word, Excel, …)
* Savoir travailler en équipe
* Savoir rendre compte
* Diplomatie, écoute, sens du dialogue, bienveillance et relationnel
* Disponibilité, adaptabilité et rapidité d’exécution
* Polyvalence
* Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement
* Sens du terrain et pragmatisme

**La gestion comptable, administrative et financière :**

* S’assurer du respect des délais pour la tenue de la comptabilité ;
* Superviser la comptabilité, affectation conforme au PCG ;
* Vérification des rapprochements bancaires ;
* Mettre en place les éléments destinés à la facturation ;
* Contrôler la facturation ;
* Effectuer le suivi des familles ;
* Suivi des campagnes de bourse avec l’inspection académique de Pau ; renseigner et aider les familles dans leurs démarches ;
* Mettre en place et suivre toutes les recettes de l’établissement (ventes restaurant, boulangerie)
* Contrôler et optimiser la trésorerie ;
* Rapprocher factures, bons de commande et bons de livraison ;
* Assurer le suivi des dossiers d’investissements exceptionnels et courants ;
* Etablir le budget prévisionnel, tableaux de bord et rapports de synthèse et les différentes données nécessaires au management de l’établissement ;
* Participer à l’analyse de ces éléments à la demande du Chef d’établissement et du Président de l’OGEC ;
* Proposer les améliorations, suggestions, investissements qui lui paraissent pertinents et de nature à améliorer le fonctionnement du système ;
* Mettre à jour les données partagées sur le progiciel ISIDOOR.

**La gestion des services généraux :**

* Assurer le bon fonctionnement au quotidien des équipes de services en relation avec le Chef d’établissement ;
* Faire les déclarations sinistres à l’assurance et suivre les dossiers ;
* Assurer la gestion, le suivi et la réalisation des interventions de dépannage et de maintenance ;
* Planifier les opérations de maintenance, d’entretien ;
* Assurer le suivi et la bonne exécution des contrats de maintenance ;
* Assurer la gestion et l’entretien des bâtiments, des matériels et équipements.
* Opérer la mise en concurrence des prestataires pour les contrats ;
* Superviser les commandes de produits d’entretien, surveillance des stocks ;
* Gérer les autorisations d’accès aux différents bâtiments.

**La gestion des contrats du personnel :**

* Gérer administrativement les débuts et fins de contrats des personnels OGEC en établissant tous les documents officiels (ou en fournissant les informations nécessaires au prestataire du service paye) ;
* Participer aux procédures de recrutement et de licenciement des personnels OGEC ;
* Etablir les dossiers de demande prévoyance personnel OGEC et enseignants ;
* Etablir et mettre en règlement les cotisations salariales (OGEC – enseignants) ;
* Faire les déclarations arrêt maladie sur le site Net Entreprise ;
* Assurer une connaissance précise de la masse salariale ;
* Etre en relation avec la médecine du travail ;
* Mettre à jour le registre du personnel ;
* Etablir un prévisionnel en matière de masse salariale et d’embauche, des tableaux de bord et rapports de synthèse et les différentes données représentatives qui sont nécessaires au management des ressources humaines et financières de l’établissement.

**La sécurité de l’établissement :**

* Tenir à jour le registre de sécurité ;
* Anticiper et préparer les visites de sécurité triennales avec le Chef d’Etablissement ;
* Veiller au respect des contrats liés aux matériels de sécurité (extincteurs, centrale SSI, BAES …)

**La coordination et le management :**

* Etablir les grilles annuelles de temps de travail en concertation avec les différents services concernés ;
* Veiller à la coordination des différents services pour assurer le bon fonctionnement de l’établissement ;
* Gérer les demandes de formation du personnel et en assurer le suivi administratif.
* Participer au CODIR (réunion hebdomadaire)

**Les relations extérieures :**

* Assurer et dans le cadre strict des autorisations qui lui sont formellement notifiées par le Chef d’établissement et le Président de l’OGEC, les relations courantes avec les représentants habilités des organismes suivants :
* Conseil Régional,
* Expert-comptable et Commissaire aux comptes,
* Fournisseurs, artisans,
* Prestataires de Services extérieurs (restauration, nettoyage…)

Vous serez assisté d’un poste de comptable à temps partiel.