



Ecole et Collège St Joseph la Sidoine - Trévoux

Ecole Jeanne d'Arc - Reyrieux

établissements d'enseignement catholique sous contrat

OGECLa Sidoine

Recrutement d'un(e) Responsable Administratif et Financier pour l'OGECLa SIDOINE

L'ensemble scolaire LA SIDOINE, établissement d'enseignement catholique sous contrat avec l'État, recrute un(e) Responsable Administratif et Financier en CDI à plein temps à compter du 1^{er} avril 2026, en remplacement du titulaire partant au 31/08/2026. L'établissement, situé à TREVOUX (01) gère 2 sites, une école à REYRIEUX, commune voisine (106 élèves), et une école et un collège à TREVOUX (1005 élèves), avec 33 personnels salariés propres (24 ETP) et 65 enseignants et AESH **dépendants de l'Education Nationale**.

Le poste repose sur le respect du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement. Le poste correspond à un statut de cadre, classé en strate IV de la convention collective EPNL (IDCC 3218). Le salaire sera établi selon les critères de la convention et selon le profil et l'ancienneté dans la branche de la personne retenue.

Le(la) Responsable Administratif et Financier travaille sous **l'autorité hiérarchique** directe du chef d'établissement coordonnateur, en lien étroit avec les 2 autres chefs d'établissement, et avec le bureau du C.A. de l'OGECL. Il(elle) est membre du conseil de direction de l'établissement. **Il participe autant que de besoin aux Conseils d'Administration et Assemblée Générale de l'OGECL.**

PROFIL RECHERCHÉ

Une formation supérieure en comptabilité, gestion administrative et ressources humaines (Bac +5 **souhaité, et/ou expérience**), une expérience dans l'enseignement privé sous contrat est indispensable.

La maîtrise des logiciels de la suite Charlemagne (APLIM) constituerait un atout important.

Les qualités requises pour la personne recrutée sont : esprit d'équipe, le sens du service et de l'écoute, le sens de la confidentialité, rigoureux, méthodique, disponible.

CV et lettre de motivation à faire parvenir à l'attention de M. Pierre-Yves TERRIER - college@lasidoine.com

FICHE DE POSTE - OBLIGATIONS

Gestion financière

- Est responsable de l'activité comptable de l'OGECL tant en comptabilité générale qu'analytique, en assure le suivi de la trésorerie,
- Assure la production des comptes annuels en lien avec l'expert-comptable, qui élabore la plaquette annuelle, et le commissaire aux comptes,
- Est garant du respect des règles comptables et fiscales,
- Conseille le chef d'établissement coordonnateur en matière budgétaire :
 - Élabore le budget prévisionnel et en suit l'exécution,
 - Participe à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement et les plans de financement,
- Instruit les dossiers en vue de l'obtention des subventions et en assure le suivi,

- Assure la mise en place et le suivi des procédures de contrôle interne.

Gestion des familles

- Est responsable de la facturation des familles élaboré par la secrétaire comptable,
- Coordonne le suivi des comptes des familles.

Gestion des ressources humaines

- Élabore les paies et les déclarations sociales pour les salariés,
- Assure la conduite de la gestion du personnel (contrats de travail, plannings, absences, mutuelles, formations, entretiens professionnels...),
- Assure la veille juridique et l'application de la réglementation sociale et conventionnelle, ainsi que la gestion des emplois et des compétences,
- Assiste le chef d'établissement coordonnateur dans les relations avec les instances représentatives du personnel,
- Gère et encadre au quotidien le personnel de secrétariat (une secrétaire, une secrétaire-comptable), et de maintenance (un factotum).

Gestion administrative et relations avec les tiers

- Assure en concertation avec le Chef d'établissement coordonnateur le suivi des contrats et les relations avec les fournisseurs de l'établissement : prestations concédées (restauration et ménage), assurances, entretiens, travaux, maintenances...,
- Veille à la sécurité et à la conformité juridique des conventions de toutes natures, incluant les contrats de sous-traitance.

Gestion immobilière et matérielle

- Accompagne la direction dans l'évolution des matériels,
- Assure le suivi des dossiers réglementaires, et la veille juridique, pour garantir la sécurité des biens et des personnes,
- Conseille le chef d'établissement et l'OGEC sur l'évolution immobilière,
- Prépare le budget des projets immobiliers et en suit la réalisation et la mise en œuvre,
- Coordonne le suivi des chantiers, de la conception à l'achèvement du projet (en investissements et entretiens),
- Anticipe et prépare les documents et travaux utiles au bon déroulement des commissions de sécurité (triennales, ouverture...),
- Accompagne la direction dans les évolutions des systèmes informatiques, en lien avec l'entreprise de maintenance des SI.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir-faire

- Bonne connaissance de la réglementation comptable, financière et sociale,
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de comptabilité et de paie, de préférence la suite Charlemagne (APLIM),
- Connaissance des modalités de fonctionnement de l'institution scolaire et de l'environnement de l'Enseignement Catholique,
- Maîtrise de l'environnement réglementaire et juridique dans les différents domaines d'activités (droit du travail, immobilier, normes PMR, comptabilité et gestion, droit des contrats, droit associatif).

Savoir-être

- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter
- Savoir encadrer une équipe avec bienveillance et rigueur
- Savoir respecter les contraintes et les règles administratives