



Offre d'emploi – Attaché(e) de gestion (H/F)

L'ensemble scolaire Sainte Famille des Minimes, établissement privé catholique sous contrat, recrute **un(e) Attaché(e) de Gestion (H/F)** pour un **poste en CDI à temps complet**, à pourvoir **en octobre 2026**.

Sous l'autorité et la responsabilité directe du Chef d'Etablissement Coordonnateur, vous :

- Assurez la gestion comptable, financière, administrative RH et immobilière de l'établissement Ecole-Collège Sainte Famille des Minimes.
- Collaborez étroitement avec le chef d'établissement de l'Ecole.
- Travaillez en lien étroit avec le bureau du CA de l'OGEC.
- Etes membre du Conseil de Direction.

Lieu : Ensemble scolaire Sainte Famille des Minimes – Toulouse.

Rémunération : Strate III - Convention collective : EPNL – IDCC 3218.

Missions principales

Comptabilité générale

- Assure la facturation aux familles et les encaissements.
- Effectue le suivi des règlements et relances.
- Effectue l'enregistrement comptable des factures.
- Procède aux commandes.
- Vérifie et enregistre les factures fournisseurs, prépare les règlements etc...
- Enregistre la comptabilité générale et analytique.
- Pointe les comptes et fait les rapprochements bancaires.

Gestion financière

- Etablit les situations financières.
- Assure le suivi du budget et de la trésorerie et révisé la compatibilité.
- Prépare les états financiers jusqu'aux comptes annuels en collaboration avec l'expert-comptable et le commissaire au compte.
- Assure la mise en place et le suivi des procédures de contrôle interne.
- Etablit les prévisions budgétaires et de trésorerie à court et moyen terme.
- Anticipe l'optimisation des liquidités et assure les relations bancaires.

Gestion administrative du personnel

- Tenue des dossiers du personnel et établissement des salaires.
- Suivi des absences, plannings, modulation.
- Gestion des arrêts de travail, subrogation, prévoyance et déclarations sociales et fiscales.
- Organisation des élections des instances représentative du personnel (CSE).

Gestion et suivi des contrats des prestataires

- Assure la préparation des négociations et la gestion de l'exécution, des évolutions, des renégociations de tous les contrats de l'établissement : assurances, restauration, entretien etc...
- Assure le lien et le suivi avec les partenaires (APEL, etc...) prestataires et les fournisseurs de l'établissement.

Gestion immobilière

- Assure le suivi de la gestion immobilière de l'établissement : travaux de construction ou d'entretien, Sécurité etc...
- Assure la préparation et le suivi des commissions de sécurité.
- Gère le budget afférent.

Profil recherché

- Formation en comptabilité/gestion.
- Expérience confirmée en comptabilité générale, clôture, paie et budget.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé) et d'un logiciel comptable (Charlemagne, etc....)
- Connaissance approfondie des normes et réglementations comptables en vigueur.
- Aptitude et intérêt pour les aspects techniques liés à la gestion des bâtiments.
- Connaissance du secteur associatif, scolaire appréciée.
- Rigueur, confidentialité, loyauté, sens de l'organisation, fiabilité et esprit d'équipe.

Candidature

Envoyer **CV** et **lettre de motivation** à l'attention de : **Agnès de POMPIGNAN – Chef d'établissement Coordonnateur** direction.college@sfm31.fr