

**Notre-Dame du Grandchamp, établissement scolaire à Versailles recrute un(e) :
Directeur Administratif et Financier**

Mission

Sous l'autorité du Chef d'établissement, le Directeur Administratif et financier aura pour principales missions, assisté(e) d'une responsable comptable et d'une comptable :

La Gestion et l'analyse financière :

Gestion de la trésorerie (prêts, placements, opérations financières, comptes bancaires...)
Elaboration des plans de financements en cas d'investissements,
Montage des dossiers de subventions et en assurer le suivi,
Mise en place et suivi de la comptabilité analytique,
Présentation d'états d'analyses, présentation d'indicateurs pertinents (en lien avec « Indices »)
Elaboration et proposition de budgets prévisionnels (OGEC et UFA) selon les recommandations de l'Urogec (mise en place, suivi, réactualisation),
Etre force de proposition d'études prospectives de modèles de financement économiques en lien avec l'Ogec.

La Gestion comptable :

Organisation et supervision de la comptabilité jusqu'au bilan (OGEC et UFA),
Responsable des achats et investissements (appels d'offres...),
S'assure de la mise en place de process administratifs (évolution des outils informatiques comptables et financiers)
Assiste et prépare les réunions statutaires (CA, AG...)
Suivi de la législation comptable de l'enseignement catholique et autres réglementations,
Mise en place d'outils de pilotage général de l'établissement,

La Gestion des fournisseurs, sous-traitants :

Gère les relations contractuelles avec les différents intervenants (CAC, expert-comptable, avocat, CNAM, Cersa, Région, Préfecture...)
Assure le suivi et la gestion des assurances de l'établissement.
Supervise le DUN dans ses besoins d'investissements et de fonctionnement

PROFIL

Travaillant en lien direct avec le Responsable des services généraux et le responsable des ressources Humaines, le DAF a un rôle de conseil et d'alerte sur la politique financière de l'établissement.

Compétences

Qualités relationnelles avec différents publics,

Maîtrise technique, rigueur et organisation,
Maîtrise de l'outil informatique,

Poste – Pré requis

CDI Poste temps plein, BAC+ 4 et expérience validée
Réponse impérative avant le 30/11/2017

Contact : adresser candidature sous couvert du général (2s) Hervé Giaume à l'adresse :

herve.giaume@catholique78.fr

Notre-Dame du Grandchamp, établissement scolaire à Versailles recrute un(e) : Responsable des services généraux

Mission

Sous l'autorité du Chef d'établissement le Responsable des services généraux aura pour principales missions, assisté(e) d'une assistante, d'ouvrier(s) d'entretien et de gardien(s) agent(s) d'accueil :

La sécurité de l'établissement :

- Gestion de la conciergerie des bâtiments,
- Gestion des droits, accès et systèmes de sécurité,
- Suivi et animation des commissions de sécurité,
- Rédaction et mise en place des différentes procédures (sécurité, incendie, PPMS),
- Mise en oeuvre des politiques en matière d'hygiène et de sécurité,
- Suivi de la législation « sécurité », veille technologique et réglementaire sur les installations et bâtiments,
- Est force de proposition en matière de sécurité.

La Gestion mobilière et immobilière :

- Veille à l'entretien tout corps d'état des bâtiments, des espaces verts...,
- Assure la maintenance nettoyage de l'ensemble de l'établissement,
- Planifie et adapte les bâtiments à la législation en vigueur,
- Soumet les propositions de travaux à moyen terme avec appels d'offre et devis,
- Supervise les travaux ou investissements décidés (réunions de chantiers, relations architectes...),
- Force de proposition sur l'optimisation des espaces selon les besoins,
- Gestion du parc reprographie (investissements, maintenance, entretien...),
- Gère les différents achats liés à l'intendance générale et la gestion des travaux.

La Gestion et le suivi des coûts du périmètre, et les négociations avec les prestataires :

- Gère les relations contractuelles avec les différents prestataires (nettoyage, restauration, mairie...)
- Assure le suivi et la cohérence des contrats et est force de proposition pour leurs renouvellements (négociations, appels d'offre, remise en concurrence).

La Gestion de l'équipe de maintenance et du service reprographie :

- Encadrement de l'équipe d'entretien, des agents d'accueils et du service reprographie,
- Est force de proposition de formation en lien avec les ressources humaines.

Compétences

- Qualités relationnelles avec différents publics,
- Maîtrise technique
- Organisation, rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique,

Poste – Pré requis

- CDI Poste temps plein, BAC+ 4 et expérience validée
- Réponse impérative avant le 30/11/2017
- Note : ce poste peut être assorti d'un logement de fonction situé rue Royale

Contact : adresser candidature sous couvert du général (2s) Hervé Giaume à :
herve.giaume@catholique78.fr