



Attaché/e de Gestion

CDI – Poitiers

L'Ensemble scolaire Saint Jacques de Compostelle, établissement catholique sous contrat d'association situé à Poitiers, accueille plus de 1 500 élèves répartis entre le collège, le lycée, et le centre de formation pour adultes recherche dans le cadre d'un départ en retraite un/e (e) attaché/e de gestion afin d'assurer le pilotage administratif, financier et organisationnel de l'ensemble scolaire aux côtés de la direction.

Missions principales

Garanti le bon fonctionnement et assure le rôle de coordination et de cohésion des différentes fonctions ci-après : Comptabilité, R.H., gestion de l'immobilier et maintenance logistique

1. Finances et gestions budgétaires

- Supervision et coordination des fonctions comptables
- Elaboration et suivi du budget prévisionnel (fonctionnement et investissement)
- Suivi de la trésorerie et négociation éventuelle d'emprunts.
- Suivi des financements publics et privés, dossiers de subventions, taxe d'apprentissage.
- Analyse des ratios financiers et préparation des documents nécessaires aux décisions stratégiques du Chef d'établissement.

2. Ressources humaines

- Supervision administrative du personnel et appui au Chef d'établissement.
- Suivi des contrats de travail et des obligations légales et conventionnelles.
- Participation au recrutement et suivi des entretiens de la formation professionnels.
- Gestion de la politique de formation.
- Organisation du dialogue social (CSE, médecine du travail, élections professionnelles).

3. Patrimoine et services généraux

- Suivi et entretien des infrastructures scolaires (maintenance, sécurité, normes réglementaires).
- Pilotage du plan pluriannuel d'investissement.
- Gestion des contrats de prestations (restauration, nettoyage, maintenance).
- Organisation des appels d'offres et suivi des prestataires.
- Prise en compte des enjeux économiques et environnementaux dans la gestion du patrimoine.

Profil recherché

- Formation supérieure en gestion, finances ou management (Bac +3 minimum, idéalement Bac +5).
- Expérience confirmée dans un poste similaire (RAF, DAF, gestionnaire d'établissement).
- **Compétences solides en gestion financière, comptabilité et management d'équipe.**
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'analyse et capacités relationnelles.
- Adhésion au projet éducatif et aux valeurs de l'enseignement catholique.

Conditions

- Contrat : CDI à temps plein
- Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2026
- Rémunération : selon expérience et convention collective applicable (IDCC 3218 – Enseignement privé hors contrat)

Candidature

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'attention de :
soizick.marah@stjacquesdecompostelle.com

Conformément aux dispositions du Code du travail, cette offre est ouverte à tous les candidats sans distinction d'origine, de genre, d'âge ou de situation de handicap.