

Etablissement :

Le collège Notre Dame de l'Espérance aux Brouzils, établissement catholique sous contrat avec l'État, recrute un(e) comptable en CDI à 80 % (28H00) à compter du 1er Octobre 2025. L'établissement, situé aux Brouzils (Vendée) se compose d'un collège (382 élèves). Il compte 11 personnels salariés de l'OGEC et 26 enseignants.

Description du poste :

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement et dans le cadre du projet d'établissement et de la réglementation en vigueur, le comptable prend en charge les missions comptables, financières et immobilière au sein de l'établissement. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Il/Elle travaille en collaboration avec l'ensemble des salariés et de la communauté éducative.

Profil recherché

Formation exigée : Bac+2 ou Bac+3 selon expérience dans le domaine de la comptabilité, de la gestion financière de préférence dans un établissement scolaire.

- Grande capacité de travail,
- Être autonome et organisé,
- Capacité à anticiper et à s'adapter,
- Qualités relationnelles,
- Être diplomate et à l'écoute,
- Utilisation de l'application *APLIM Charlemagne*,
- Maîtrise de l'outils informatique : *word, excel ...*
- Discrétion professionnelle,
- Collaboration très étroite avec le Chef d'établissement

Activité de l'emploi

1- Etablir la comptabilité, assurer et contrôler la gestion financière :

- Etablir, suivre et gérer la facturation famille,
- Gérer comptablement les fournisseurs et les achats,
- Etablir et suivre les budgets en collaboration avec le chef d'établissement,
- Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des dossiers de subventions de la Région dans le cadre de la politique d'investissement de l'établissement (Loi Falloux, Subvention Informatique ...),
- Passer les commandes de fournitures et matériel de bureau et mobilier pédagogique, préparer les paiements dans le respect des délégations,
- Suivre la trésorerie : points réguliers, principal interlocuteur avec les banques etc.,
- Suivre régulièrement la situation des comptes familles et rechercher avec elles, les solutions les mieux adaptées en cas de difficulté,
- Préparer l'arrêté des comptes de fin d'année avec l'expert-comptable,
- Rédiger et transmettre tous les documents de synthèse exigés par l'Institution, les Collectivités Territoriales,
- Négocier les contrats fournisseurs en collaboration avec le Chef d'établissement,
- Gérer les immobilisations,
- Déployer une comptabilité analytique.

2- Gérer l'administration du personnel :

- Assister le chef d'établissement dans la gestion administrative du personnel et dans le suivi des contrats (embauche, contrat de travail, avenants, fiche de poste, suivi des absences, mutuelle, prévoyance etc...),
- Préparer et établir la paie en lien avec un prestataire,
- Etablir es variables de paie et les transmettre,
- Possibilité d'évolution des missions : gestion RH et de la paie

3- Gestion des fournisseurs et prestataires - Travaux :

- Mise en place et suivi des contrats : électricité, gaz, eau, téléphone, Internet, assurances, restauration, copieurs, entretien ascenseurs, cuisines, espaces verts, moyens de secours, (liste non exhaustive).
- Suivi des travaux en relation avec le Chef d'établissement.

Informations sur l'offre d'emploi

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Statut : Agent de Maîtrise (strate III)

Temps plein/Temps partiel : Temps Partiel (80%) 28 Heures contractuelles

Aménagement du temps de travail : Annualisation du temps de travail (1252 heures annuelles)

Heures travaillées : 33 heures semaine avec positionnement des heures de récupération durant toutes les petites vacances scolaires

Jours non travaillés dans la semaine : le mercredi après-midi et un après-midi de la semaine

Nombre de jours de congés payés : 36 jours (6 semaines dont 4 obligatoires l'été)

Prix conventionné du repas OGE : 2,78 euros/repas

Salaire brut annuel : Le salaire sera établi selon les critères de la convention et selon le profil de la personne retenue.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} Octobre 2025.

Process de recrutement

-Recueil des candidatures du 12 Juillet au 19 Août 2025

-Traitement des candidatures fin Août 2025

-Prise de Poste à partir du 1^{er} Octobre 2025

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de :

M. Romain LIOUD – Chef d'Etablissement

3 bis rue Jean Yole

85260 Les BROUZILS

Mail : comptabilite@colnde-lesbrouzils.fr