

Attaché(e) de gestion – Remplacement

Collège Saint-Jacques-la-Forêt – Les Achards (85)

Dans le cadre de l'absence temporaire de notre attachée de gestion, le Collège Saint-Jacques-la-Forêt recherche **un(e) attaché(e) de gestion disponible immédiatement**, afin d'assurer la continuité du fonctionnement administratif et financier de l'établissement.

Poste à pourvoir dès maintenant, dans le cadre d'un remplacement jusqu'au 30 septembre 2026.

Vos principales missions

Sous l'autorité de la cheffe d'établissement et en lien avec l'OGEC, vous assurez la gestion administrative, comptable et financière courante de l'établissement.

Vos missions comprennent notamment :

- la **gestion et le suivi des paies** : préparation et contrôle des éléments de paie, saisie des variables, suivi administratif des salariés ;
- le **paiement des fournisseurs** et le suivi des échéances ;
- le traitement et le contrôle des **factures fournisseurs** ;
- la **facturation des familles** : frais de scolarité, restauration, activités et prestations diverses ;
- le suivi des règlements des familles, des échéanciers et, si nécessaire, des relances ;
- le suivi des opérations bancaires et des encaissements ;
- le classement et l'archivage des pièces comptables et administratives ;
- le suivi administratif courant en lien avec la cheffe d'établissement, l'OGEC, les familles, les fournisseurs et les différents partenaires de l'établissement ;
- plus généralement, toute mission nécessaire à la continuité du service administratif et financier durant la période de remplacement.

Outils utilisés

La maîtrise ou une bonne connaissance des outils suivants serait particulièrement appréciée :

- **Charlemagne** : gestion administrative des élèves et des familles, facturation et suivi ;
- **iSiGED** : gestion électronique et suivi des documents ;
- **Microsoft Office / Microsoft 365**, notamment Word, Excel et Outlook.

Une bonne aisance avec les outils numériques est indispensable. Une prise en main rapide des logiciels métiers est attendue.

Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- disposant idéalement d'une expérience en gestion administrative, comptabilité ou gestion d'un établissement scolaire ;

- rigoureuse, organisée et capable de gérer les priorités ;
- autonome et réactive ;
- à l'aise avec les chiffres et les outils informatiques ;
- sachant travailler dans la confidentialité, en particulier concernant les données salariales, financières et personnelles ;
- disposant de bonnes qualités relationnelles et appréciant le travail en équipe.

Une expérience dans un **établissement scolaire privé sous contrat ou dans l'Enseignement catholique** constituerait un réel atout.

Conditions du poste

Lieu : Collège Saint-Jacques-la-Forêt – Les Achards

Prise de poste : immédiate

Contrat : CDD de remplacement jusqu'au 30 septembre 2026

Temps de travail : 35h

Rémunération : selon profil, expérience et dispositions conventionnelles applicables.

Candidature

Merci d'adresser **CV et quelques lignes de présentation** dans les meilleurs délais à la cheffe d'établissement : direction@college-saintjacqueslaforet.fr

Compte tenu de la nécessité d'assurer rapidement la continuité du service, les candidatures seront étudiées dès leur réception.

Collège St Jacques La Forêt
L E S A C H A R D S