

Le **lycée Le Rebours**, lycée polyvalent de 1150 élèves de la classe de seconde à Bac +5,
recrute son(sa) **Secrétaire Général(e)**,
Poste en CDI à temps plein, situé à Paris 13^{ème}

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à **Sékolène Garrigue** à l'adresse
sgarrigue@lerebours.fr

Assisté(e) d'une équipe de 7 personnes vos missions principales sont :

Gestion RH

- Superviser toutes les fonctions du service des ressources, gestion de la paie des salariés privés
- Assurer le suivi des instances représentatives du personnel

Gestion Administrative et Financière

- Organiser et coordonner les services administratifs et la comptabilité
- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan
- Suivre et contrôler les comptes bancaires, opérations financières et trésorerie
- Demander les subventions et en assurer le suivi
- Contrôle de gestion, établissement et mise en œuvre du budget de l'établissement par unité. Gestion du CFP.
- Apporter un soutien administratif et financier auprès des équipes et de l'OGEC
- Superviser le système informatique comptable et de gestion
- Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique, suivi des autres réglementations (fiscal, ...)

Gestion des fournisseurs et sous-traitants

- Gérer les relations avec la société de restauration et de ménage
- Vérifier, négocier et suivre les contrats établis avec les prestataires de services, assurances, fournitures, entretien, pédagogiques...

Gestion immobilière

- Veiller à l'entretien et à la sécurité des bâtiments et exécute ou supervise les achats
- Superviser les travaux ou investissements décidés, assiste aux réunions de chantier
- Planifier les travaux lourds et adaptations des bâtiments à la législation en vigueur

Gestion informatique

- Gérer et développer la politique informatique et multimédia
- Veiller à la sécurité des données informatiques

Conseils

- Conseiller, orienter et alerter sur la politique financière de l'établissement

- Assister les directeurs dans la gestion de leur unité
- Accompagner les projets pédagogiques

Le secrétaire général possède de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités personnelles

- Avoir le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de finesse relationnelle pour être efficace dans la mobilisation des équipes, la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples

Compétences techniques

- Direction et management d'équipes diversifiées
- Comptabilité et gestion de trésorerie
- Contrôle de gestion et analyse financière
- Gestion des ressources humaines et paie
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines

Diplôme et expérience souhaités

- Bac +4/5
- Expérience de 10 ans minimum

Organisation du service

- Manager le personnel des services RH, comptabilité, accueil, informatique et maintenance