

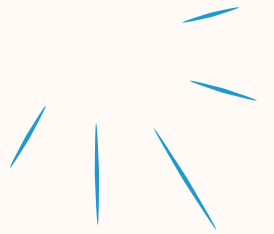
• Ogec₃₅



RESTAURATION
IMMOBILIER
SECRÉTARIAT
TRÉSORERIE & FINANCE
INFORMATIQUE
RESSOURCES HUMAINES
VIE ASSOCIATIVE
COMMUNICATION
GESTION & COMPTABILITÉ

CATALOGUE

Fiches de poste



FICHE DE POSTE



MISSIONS

- Animer l'association et en assurer son bon fonctionnement
- Charger d'exécution des décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale
- Répartir et coordonner les tâches entre les membres du conseil et des commissions
- Représenter l'OGEC dans tous les actes de la vie civile, auprès de tous les tiers et organismes privés ou publics et auprès de la justice
- Contrôler l'exécution du budget en cours et veiller à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec le trésorier
- Participer aux formations proposées
- Mener les négociations avec les collectivités territoriales (mairie, conseil départemental, région ...)
- Fixer la stratégie et les objectifs à atteindre dans le cadre de la négociation avec les collectivités territoriales (ex : revoir le coût d'un élève, la prise en charge du nombre d'élèves, les modalités de versement, une subvention à caractère social ...)

COMPÉTENCES

Organiser
Savoir déléguer
Etre polyvalent
Savoir communiquer
Savoir gérer une équipe
Respecter la confidentialité
Avoir un sens du relationnel

Représenter l'OGEC et porter les choix de l'établissement

POSTE EN ÉQUIPE

- Chef d'établissement
- Membres du bureau
- Conseil d'administration

TEMPS CONSACRÉ

Variable suivant la répartition des tâches et la taille de l'OGEC - environ 2 heures/semaine

Participation aux réunions :

- Bureau (1 fois/ mois)
- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)

VICE - PRÉSIDENT

FICHE DE POSTE



MISSIONS

- Seconder le président d'OGEC
- Remplacer le président d'OGEC en cas d'empêchement de ce dernier
- Aider le président à s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités



COMPÉTENCES

Organiser
Etre polyvalent
Savoir communiquer
Respecter la confidentialité
Avoir un sens du relationnel

Epauler le président
et accompagner les réalisations
de l'établissement

POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGEC
- Membres du bureau
- Chef d'établissement

TEMPS CONSACRÉ

Participation aux réunions :

- Bureau (1 fois/ mois)
- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)



FICHE DE POSTE



MISSIONS

Respecter les procédures et délégations conformément aux décisions du Conseil d'Administration :

- Ouvrir et faire fonctionner les comptes bancaires
- Vérifier et appliquer l'actualisation des délégations de signatures des comptes
- Appliquer les règles de gestion de la trésorerie en accord avec les règles de l'Enseignement catholique (gestion prudente)
- S'assurer de la bonne tenue de la comptabilité et des opérations comptables :
 - Emission de la facturation (rétributions scolaires, cantine et périscolaire) auprès des familles à son encaissement (prélèvements, remise de chèques, remise espèces)
 - Suivi des impayés en lien avec le Chef d'établissement et le Président OGEC
 - Réception de la facture d'achat ou d'immobilisation à son règlement
 - Saisie régulière des opérations sur le logiciel comptable
- Elaborer le budget prévisionnel avec le chef d'établissement et le président OGEC
- Veiller à la mise en place et au respect du contrôle interne
- Contrôler l'exécution du budget en cours
- Participer à la clôture des comptes et présenter les comptes en CA et AG
- Participer aux formations proposées

Toutes les opérations peuvent être effectuées par et/ou avec le chef d'établissement et/ou un salarié OGEC.

COMPÉTENCES

Etre discret
Respecter la confidentialité
Etre précis rigoureux
Organiser
Savoir communiquer

Veiller au suivi des finances de l'établissement

POSTE EN ÉQUIPE

- Chef d'établissement
- Président d'OGEC
- Attaché de gestion
- Personnels de l'établissement (secrétaire comptable, conseiller de gestion, gestionnaire de paie et expert-comptable)

TEMPS CONSACRÉ

En fonction de l'organisation de l'établissement, il faut prévoir entre 1 à 4 heures hebdomadaires chez soi.

Participation aux réunions :

- Bureau (1 fois/ mois)
- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)

FICHE DE POSTE



MISSIONS

Veiller au respect du formalisme associatif de l'OGEC :

- Envoyer les convocations aux CA et AG avec un ordre du jour (sur indications du président)
- Rédiger les comptes rendus de CA et AG
- Diffuser et archiver les comptes-rendus de CA et AG (plateforme en ligne d'archivage ISIDOR)
- Envoyer à la préfecture les déclarations réglementaires en cas de modifications de la composition du conseil d'administration ou autres modifications statutaires (ex : changement adresse siège social ...)

COMPÉTENCES

Être organisé et réactif
Être discret
Respecter la confidentialité
Aisance rédactionnelle

Organiser et faciliter
le suivi de la vie associative

POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGEC
- Chef d'établissement
- Trésorier d'OGEC

TEMPS CONSACRÉ

En moyenne, environ 2 heures par mois

Participation aux réunions :

- Bureau (1 fois/ mois)
- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)

FICHE DE POSTE



MISSIONS

- Participer aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle
- Voter les décisions liées au fonctionnement de l'OGEC (affaires sociales, économiques, financières, immobilières et relations extérieures)
- Participer aux votes pour le renouvellement des membres du CA
- Faire partie d'une ou plusieurs commissions du conseil d'administration dont le but est de porter les projets stratégiques de l'année (ex : commission ressources humaines, trésorerie et finances, immobilier, restauration, négociations avec les collectivités, communication, Informatique...)
- Se tenir informé de l'actualité de la vie de l'établissement

COMPÉTENCES

Etre discret
Respecter la confidentialité

Intérêt porté
à la vie de l'OGEC
et de l'établissement

POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGEC
- Membres du conseil d'administration

TEMPS CONSACRÉ

Participation aux réunions :

- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)

FICHE DE POSTE



MISSIONS

Gérer le personnel non enseignant (ex : ASEM, surveillant, secrétaire comptable, agent de service, chef d'établissement ...) :

- Embauches et contrats de travail (peut être fait par et/ou avec le chef d'établissement et/ou un salarié OGE)
- Gérer les emplois du temps / plannings (peut être fait par et/ou avec le chef d'établissement et/ou un salarié OGE)
- Rencontrer le personnel pour réaliser les entretiens annuels en lien avec le chef d'établissement
- Analyser les besoins en personnel non enseignant en relation avec le projet d'établissement et les moyens financiers de l'OGE



Cette commission fonctionne sous la responsabilité du Président, en binôme étroit avec le chef d'établissement qui a reçu la délégation en la matière.

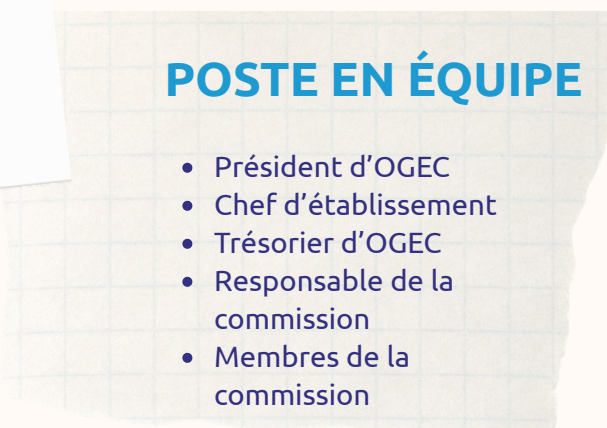


COMPÉTENCES

Etre discret
Respecter la confidentialité
Avoir un sens du relationnel



Gérer le personnel non enseignant



POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGE
- Chef d'établissement
- Trésorier d'OGE
- Responsable de la commission
- Membres de la commission



TEMPS CONSACRÉ

Participation aux réunions de la commission ressources humaines

Participation aux réunions :

- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)

FICHE DE POSTE



MISSIONS

- Programmer les travaux à effectuer, y compris proposer des « matinées travaux » ouvertes à tous les parents d'élèves
- Solliciter les entreprises pour l'établissement des devis
- Etudier les devis des entreprises
- Suivre les travaux de l'établissement
- Réfléchir à la stratégie des travaux de l'établissement sur le moyen et le long termes en prenant en compte l'aspect financier



COMPÉTENCES

Connaitre le secteur immobilier
Etre discret
Respecter la confidentialité

Etre garant des travaux de l'établissement

POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGEC
- Chef d'établissement
- Responsable de la commission
- Membres de la commission

TEMPS CONSACRÉ

Participation aux réunions de la commission immobilier

Participation aux réunions :

- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)

FICHE DE POSTE



MISSIONS

- Elaborer la stratégie de communication de l'établissement
- Promouvoir l'image de l'établissement
- Créer des supports de communication
- Participer à l'organisation des portes ouvertes et des évènements de l'établissement
- Rechercher de nouveaux bénévoles pour intégrer l'OGEC
- Rechercher des dons pour financer l'établissement
- Alimenter le site internet et les réseaux sociaux de l'établissement



COMPÉTENCES

Etre discret
Respecter la confidentialité
Avoir un sens du relationnel
Créatif
Force de proposition
Aisance rédactionnelle

Elaborer et mettre en place la stratégie de communication

POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGEC
- Chef d'établissement
- Responsable de la commission
- Membres de la commission

TEMPS CONSACRÉ

Participation aux réunions de la commission communication

Participation aux réunions :

- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)

FICHE DE POSTE



MISSIONS

- Etablir le budget prévisionnel en lien avec le chef d'établissement
- Négocier les forfaits
- Demander des subventions
- Collaborer avec l'attaché de gestion et/ou le secrétaire-comptable de l'établissement
- Suivre le budget, les comptes et des financements de l'établissement
- Etablir les propositions des différents tarifs (cantine, garderie, ...)
- Optimiser les achats en privilégiant les centrales d'achat de l'Enseignement catholique - GAEL 35
- Négocier ou renégocier les contrats (ex : restauration, assurance, copieurs, téléphonie ...).
- Acheter et renouveler le matériel (ordinateurs, photocopieurs, matériels pédagogiques ...)
- Proposer et suivre les placements de la trésorerie



COMPÉTENCES

Etre discret
Respecter la confidentialité
Connaitre la finance et la comptabilité

Suivre la finance et la comptabilité de l'établissement

POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGEC
- Chef d'établissement
- Responsable de la commission
- Membres de la commission

TEMPS CONSACRÉ

Participation aux réunions de la commission trésorerie et finance

Participation aux réunions :

- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)

FICHE DE POSTE



MISSIONS

- Veiller au renouvellement du matériel informatique (ex : ordinateurs, tablettes, vidéoprojecteurs...)
- Veiller à la maintenance du matériel informatique
- Gérer le matériel informatique du secrétariat
- Gérer la téléphonie
- S'assurer de la bonne installation du matériel informatique de l'établissement



COMPÉTENCES

Etre discret
Respecter la confidentialité
Maîtriser les outils informatiques
Etre rigoureux
Etre réactif
Etre patient

Gérer les outils informatiques de l'établissement

POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGEC
- Chef d'établissement
- Responsable de la commission
- Membres de la commission

TEMPS CONSACRÉ

Participation aux réunions de la commission informatique

Participation aux réunions :

- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)

FICHE DE POSTE



MISSIONS

- Suivre le prestataire de restauration
- Suivre le fonctionnement de la cantine : qualité des repas, lutte contre le gaspillage, négociation contrat, tarif ...
- Négocier ou renégocier le contrat de restauration
- Surveiller les Projets d'Accueil Individualisé (PAI) (ex : allergies alimentaires ...)
- Prendre part à un ou plusieurs repas
- Proposer des thématiques (ex : semaine européenne) ou des événements (ex : repas de carnaval, repas de Noël, ...)



COMPÉTENCES

Etre discret
Respecter la confidentialité
Maîtriser les outils informatiques
Etre rigoureux
Etre réactif
Etre patient

Apporter sa contribution
sur la restauration collective

POSTE EN ÉQUIPE

- Président d'OGEC
- Chef d'établissement
- Responsable de la commission
- Membres de la commission
- Diététicien
- APEL de l'établissement

TEMPS CONSACRÉ

Participation aux réunions de la commission restauration

Participation aux réunions :

- Conseil d'administration (3-4 fois/an)
- Assemblée générale (1 fois/an)