

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
Connaître 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)