Annexe 2 : Profil de fonction

L'éducateur économiste :

- **Sera** le collaborateur immédiat de la direction et du Pouvoir Organisateur dans la gestion financière et comptable de l'ASBL.
- **Aura**, dans le cadre de ses fonctions des contacts étroits avec les services du SEGEC, en particulier avec les cellules économiques et juridiques dont l'expertise lui sera utile pour les matières qui le concernent. Il en sera de même avec les services proposés, au niveau du diocèse de Liège, par le CODIEC.
- **Maîtrisera, dès son entrée en fonction, les outils informatiques liés à sa fonction (BOB 50 de Sage et office 365) ;**
- **Sera apte à assumer dès le départ la comptabilité de l'Institut Notre Dame de Jupille ;**
- **Acceptera de suivre toutes les formations que le Pouvoir Organisateur et/ou le Chef de l'Etablissement jugeront nécessaires dans l'accomplissement de ses missions.**
- **Assurera un support courtois et efficace et à tous les départements de l'école et à tout le personnel en matière administrative et financière.**

Le référentiel des missions comprend :

1° La production de sens

1. Adhérer aux valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée dans le cadre du projet d'établissement, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. S'intégrer à la vie scolaire. Maintenir des contacts réguliers avec l'ensemble des membres du personnel.

2° La gestion financière

1. Assurer la gestion comptable de l'établissement scolaire. Celle-ci comprend : encodage des factures et des recettes dans le logiciel comptable; suivi de la trésorerie et des comptes bancaires dans les limites du mandat conféré par le Pouvoir Organisateur et le Chef d'Etablissement, la gestion des activités scolaires et extra-scolaires (marche parrainée, location des locaux à des tiers,...), la facturation aux parents d'élèves et aux tiers, le suivi des rappels de paiements, les recouvrements, encodage des opérations diverses et des écritures de clôture. (la connaissance des logiciels Smartschool et Proéco constituent un plus)
2. Se charger de la préparation d'une situation intermédiaire, des comptes annuels et de tous les autres documents comptables (comptes de résultats, bilans, consolidation, décompte final ...) à fournir aux tiers. Il veille au strict respect des règles comptables externes et internes, des recommandations du réviseur d'entreprise. Il est l'interlocuteur du réviseur d'entreprise et des inspecteurs chargés de vérifier la comptabilité.
3. Sera apte à établir le budget annuel (pédagogique, amortissement, investissement, ...) le présenter au PO, à la direction, au cpt et en assurer le suivi. Au fil des années, il suit l'exécution du budget. Il informe régulièrement la direction et il signale spontanément toute anomalie, tout dépassement budgétaire.
4. Le suivi des stocks tant en « petit matériel » de bureau qu'en produits d'entretien et consommation (eaux, café, ...)

5. Examiner la capacité financière à réaliser des investissements et la capacité de l'établissement à supporter les charges financières liées à ces investissements, en coordination avec le PO et la direction. Le cas échéant, faire appel aux Services du SeGEC.
6. Justifier l'utilisation des subventions et remplir toutes les obligations en matière de fiscalité.
7. Il maîtrisera l'outil informatique et contribuera au développement des nouvelles technologies au sein de l'établissement.
8. Analyser les prix du marché.
9. Assurer la coordination administrative avec le courtier d'assurances, les institutions financières et le pouvoir subsidiant
10. Assurer le suivi des contrats de maintenance et de services.
11. Gérer les assurances : obtenir les meilleures conditions, revoir régulièrement les couvertures, suivre les dossiers en cas de sinistre. (Adessio).
12. Il veille au bon respect des règles et procédures au sein des ASBL. Le SEGEC est un outil important pour obtenir des réponses à des questions. Il signale tout manquement.
13. Assurer la gestion de la localisation des locaux de l'Institut à des tiers.
14. Assurer la gestion de la réservation du matériel.
15. Assister aux réunions de l'Organe d'Administration.
16. Conserver les archives comptables.

3° La gestion matérielle

1. Assurer la logistique dans le cadre de l'organisation d'évènements (fête d'école, portes ouvertes, ...).
2. Etablir les dossiers, analyser et comparer les offres de différents fournisseurs dans le respect des règles et procédures relatives aux marchés publics, élaborer des propositions de choix pour le PO et la direction, en particulier pour les marchés non-prévus par la Centrale de Marché. Négocier ou renégocier les contrats en accord avec le PO et la direction.
3. Gérer la comptabilité de l'école en ce compris les activités extrascolaires (par ex. : marche parrainée, location des locaux à des tiers, ...).
4. Fournitures et prestations récurrentes : selon les instructions de la direction et pour les articles listés par celui-ci, l'économiste est responsable des « petits achats » :
Il assume la gestion des petites fournitures : commandes, achats, réceptions, gestion des stocks, distribution aux utilisateurs, contrôles.
Il passe les commandes dans le cadre de la centrale des achats organisée par le SEGEC, réceptionne, gère les stocks, assure la distribution et effectue les contrôles. Les commandes sont validées par la direction via le programme des marchés publics du SEGEC.

4° La gestion des ressources humaines

1. Etablir les dossiers en ce qui concerne les remboursements de frais de transport des membres du personnel dans le cadre de leur fonction.
2. Sera capable d'assumer la gestion administrative du personnel ouvrier et des techniciennes de surface, ce qui comprend les relations avec le secrétariat social et la bonne application des législations sociales et fiscales, le paiement des salaires et des pécules de vacances, les assurances. Veiller au respect du règlement de travail.
3. Il assure l'organisation et la supervision du travail du personnel (ouvrier ainsi que les techniciennes de surface).
4. Il a une maîtrise des bases légales (droit du travail, contrat de travail).

° L'information et la communication interne et externe

1. Recueillir et faire circuler de l'information relative à son domaine de responsabilités, en accord avec la direction, en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats.
2. Soigner la communication avec l'équipe de direction, les enseignants et éducateurs, les parents et élèves, et le personnel sous sa responsabilité.
3. S'informer régulièrement et développer un réseau d'interlocuteurs y compris dans les fonctions similaires des autres écoles.
4. Traiter la correspondance relative à ses missions
5. Gérer les relations avec les fournisseurs extérieurs, les banques entre autres
6. Assurer, dans le cadre de ses missions, les contacts avec les services du SEGEC, de la FeSEC, des services diocésains et de l'Administration

6° La planification et gestion du développement personnel

1. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec la direction, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
2. Mettre à jour régulièrement ses connaissances juridiques, comptables et financières en participant aux formations organisées par le réseau. Acquérir les attestations de formation initiale des économistes dans un délai de 2 ans.
3. S'enrichir de nouvelles idées, compétences et connaissances.