

Notre communauté de moniales cisterciennes, recherche pour l'aider à gérer les aspects administratifs et pratiques de son domaine un administrateur-régisseur.

Ce poste requiert des compétences techniques mais aussi un vrai désir d'assurer un service d'Eglise au plus près d'une communauté religieuse. Nous sommes une communauté de 21 sœurs de 30 à 99 ans, implantée depuis 1923 en Dordogne dans un territoire à la fois rural et touristique. La communauté est une association religieuse reconnue (loi 1905°), et gère une SASU pour son domaine agricole et forestier. Pour plus de renseignements sur la communauté : <https://www.abbaye-echourgnac.org/>

Contact : Jean Luc Bouin : jl.bouin@rh-innovaction.com

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
<i>Intitulé du poste</i>	Administrateur – Régisseur
<i>Nature du poste</i>	Administration
IDENTITE DU (DE LA) SALARIE(E)	
<i>Nom-prénom</i>	Monsieur – Madame
<i>Statut, catégorie, qualification</i>	Cadre
PLACE DANS L'ORGANISATION	
Rattachement hiérarchique à la Mère Abbesse Rattachement fonctionnel à la Sœur cellérier	
LES MISSIONS DE LA FONCTION	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité de la fonction</i>	Assure les principales tâches administratives ainsi que la gestion du personnel et des travaux de l'Abbaye et de la SASU Société Agricole de La Double (SAD) qui est en charge du domaine agricole et forestier.
<i>Missions et activités De la fonction</i>	<p><u>Pour l'Abbaye</u></p> <p>Comptabilité et Finances</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervision de l'ensemble de la comptabilité (générale, analytique et fiscale) de la communauté et de l'ensemble de la propriété de l'Abbaye en lien avec la sœur comptable et le cabinet comptable - Optimisation de la trésorerie - Détection et obtention de financements divers - Optimisation des dépenses d'énergie (chauffage ; eau ; électricité) dans le cadre d'une démarche de développement durable <p>Administration de l'ensemble des contrats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervision et optimisation des contrats souscrits ou à souscrire. <p>Gestion du personnel</p>

- Gestion individuelle (contrats de travail, entretiens professionnels, paye ...)

- Gestion collective (règlement intérieur, note de service ...)

Gestion de l'immobilier

- En lien avec l'homme d'entretien, surveillance et gestion des travaux d'entretien courants (en privilégiant les actions préventives aux curatives)

- Gestion des projets nouveaux

- Conduite des travaux mis en oeuvre

Respect des normes et règlements

- Veille juridique et technique afin de garantir le respect de l'ensemble des obligations applicables à l'Abbaye notamment en lien avec ses activités d'accueil

Pour la Société Agricole de la Double (SAD)

Comptabilité et Finances

- Supervision de l'ensemble de la comptabilité (générale, analytique et fiscale) de la SAD en lien avec la comptable locale et le cabinet comptable

- Optimisation de la trésorerie

- Optimisation du régime d'imposition

- Détection et obtention de financements divers

- Optimisation des dépenses d'énergie (chauffage ; eau ; électricité) dans le cadre d'une démarche de développement durable

- Mise en œuvre d'un contrôle de gestion pertinent pour les activités de l'entreprise

Administration de l'ensemble des contrats

- Supervision et optimisation des contrats souscrits ou à souscrire.

Activités de la société

- Mise en place d'une démarche d'amélioration de la rentabilité de l'entreprise

Supervision de l'entretien des espaces verts

Gestion du domaine forestier

- Gestion effectuée dans le cadre d'une démarche de développement durable

Gestion du personnel

- Gestion individuelle (contrats de travail, entretiens professionnels, paye...)

	<p>- Gestion collective (règlement intérieur, note de service...)</p> <p>Gestion de l'immobilier</p> <p>- En lien avec la personne chargée de l'entretien, surveillance et gestion des travaux d'entretien courants (en privilégiant les actions préventives aux curatives)</p> <p>- Gestion des projets nouveaux</p> <p>- Conduite des travaux mis en oeuvre</p> <p>Respect des normes et règlements</p> <p>- Veille juridique et technique afin de garantir le respect de l'ensemble des obligations applicables à la SAD</p> <p>Nota important :</p> <p>Chaque fois que cela sera nécessaire une liaison étroite sera établie avec la direction des Ateliers de Bonne Espérance (LABE).</p>
<i>Champ des relations</i>	<p>- en interne : la communauté, les salariés de l'abbaye et de la SAD, le partenaire privilégié LABE</p> <p>- en externe : fournisseurs, clients de la SAD, organismes sociaux et administratifs</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LA FONCTION	
<i>Profil de la fonction</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à rendre compte. - Autonomie dans l'organisation du travail - Capacité de discernement des situations à risques ou des difficultés - Capacité à trouver et élaborer des solutions de contournement face à un problème, en vue d'attendre la résolution définitive du problème - Capacité à gérer des projets à court terme et à long terme. - Capacité à effectuer des travaux très divers, à passer d'une tâche à l'autre facilement au-delà même de ses propres missions - Aisance relationnelle (écoute, disponibilité, sens du contact) - Capacité à travailler en équipe (sœurs, bénévoles, artisans...) - Capacité à expliquer et à apprendre à des non-initiés. - Discrétion quant aux situations repérées - Confidentialité sur la vie de la communauté et les événements internes au site - Esprit de service et de disponibilité - Force de proposition