

# Annonce

## Secrétaire-comptable (93)

Etablissement scolaire du 93 recherche pour début septembre 2020 sa (son) secrétaire comptable - poste polyvalent - CDI à temps partiel.

### Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement et en lien étroit avec les équipes pédagogiques, le/la secrétaire comptable assiste la direction en assurant notamment les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, ...) d'une structure selon les règles de comptabilité générale et propre à l'Enseignement Catholique.

**Ces activités sont à réaliser au sein d'un établissement scolaire (maternelle et élémentaire), dans un état d'esprit respectueux de cet environnement ainsi que du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.**

### Missions principales

#### **Double compétence, secrétariat et comptabilité**

- Réceptionner le courrier
- Effectuer le secrétariat courant : courriers divers, prises de rendez-vous, filtrage téléphonique, transmission des e-mails, alertes au Chef d'Etablissement, etc...
- Savoir jongler entre la nécessaire concentration que requiert ses missions comptables et de secrétariat et les nombreux contacts : appels entrants, demandes des collaborateurs de l'établissement

#### **Comptabilité fournisseur**

- Enregistrer les factures fournisseurs
- Suivre la procédure achat
- Vérifier le grand livre fournisseur
- Assurer les règlements des fournisseurs
- Gérer les litiges fournisseurs
- Assurer l'archivage factures fournisseurs

#### **Comptabilité familles**

- Contrôler et suivre la facturation et les règlements Familles
- Gérer les litiges Familles, suivre les dossiers Familles mis au recouvrement
- Gérer le self (passages, suivi budgétaire, facturation et relance)

## **Trésorerie :**

- Saisir les opérations bancaires et tenir les livres de banque et rapprochements bancaires
- Tenir les livres de caisse
- Assurer les relations quotidiennes avec la banque

Eventuellement,

## **Gestion de voyages et sorties**

- Suivre les budgets, les encaissements les échelonnements, les bourses

## **Paie**

- Préparer tous les éléments pour la paie
- Suivre la paie (arrêt maladie, congés payés.....) de la préparation à son contrôle
- Suivre les déclarations de paie

## **Compétences requises**

Le/la secrétaire comptable doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

### **Qualités personnelles**

- souci de la confidentialité
- savoir analyser et rendre compte
- ordonné, fiable, méthodique et rigoureux
- une aisance relationnelle

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines. Word Excel. Mise à jour et animation du site internet de l'école
- La connaissance des logiciels Aplon /Charlemagne ou AGATE est un plus
- Excellente orthographe

### **Diplôme et expérience souhaités :**

- Bac pro Compta à Bac+2 BTS ou équivalent

La rémunération sera liée à la grille de la convention collective IDCC 3218 CC EPNL Section 9 et également à l'ancienneté du candidat retenu.

CV et lettre de motivation à envoyer à : [ecolesaintyves@yahoo.fr](mailto:ecolesaintyves@yahoo.fr)

---