

Offre d'emploi : comptable confirmé(e)

L'ensemble scolaire Sainte-Ursule – Louise de Bettignies (Paris), sous tutelle des Ursulines de l'Union Romaine (école-collège-lycée avec 1650 élèves), recrute un(e) comptable expérimenté(e) pour la rentrée scolaire de septembre 2023.

Poste à temps complet et en CDI.

Description du poste :

Au sein d'une équipe restreinte, rattaché(e) au responsable administratif et financier, ce collaborateur/cette collaboratrice, dans le cadre du projet d'établissement, sera amené(e) à assurer la tenue de la comptabilité quotidienne (fournisseurs, trésorerie et immobilisations), le suivi budgétaire et la mise à jour des différents états. Il/Elle participera à la préparation du budget prévisionnel et à la clôture annuelle.

Missions principales :

- **Comptabilité fournisseurs :**
 - Réception et enregistrement des factures
 - Rapprochement avec les bons de commande et devis (contrôle de la conformité)
 - S'assurer que la marchandise est livrée ou que la prestation est effectuée
 - Paiement des factures à échéance une fois par semaine

- **Trésorerie :**
 - Enregistrement des opérations bancaires et des opérations de la caisse générale
 - Rapprochement bancaire mensuel
 - Suivi des placements, portefeuille titres
 - Tableau de suivi des placements pour le cabinet d'expertise comptable
 - Prévisions de trésorerie

- **Notes de frais :**
 - Contrôle conformité des notes de frais, des justificatifs et des signatures
 - Rapprochement avec les demandes d'engagement des unités pédagogiques
 - Enregistrement des notes de frais
 - Paiement des notes de frais une fois par semaine

- **Sorties des classes élèves/enseignants :**
 - Paiement des sorties et enregistrement des acomptes
 - Rapprochement des factures avec les bons de commande/devis et enregistrement

- **Voyages scolaires :**
 - Contrôle et suivi des budgets voyage
 - Paiement et suivi des acomptes/soldes des réservations (transport, activités ...)
 - Vérification des justificatifs au retour du voyage
 - Enregistrement des dépenses et analyse par rapport au budget,
 - Tableau de synthèse des voyages

- **Autres :**
 - Préparation du budget des charges (sauf charges de Personnel classes 63 & 64)
 - Suivi budgétaire, contrôle et suivi des charges et analyse des écarts budgétaires
 - Situation comptable au 28 février : préparation des états comptables pour le cabinet d'expertise comptable
 - Bilan comptable au 31 août : préparation des états comptables pour le cabinet d'expertise comptable

Compétences et qualités attendues

- Relationnelles :
 - Qualité d'écoute, sens du dialogue, de la communication et du travail d'équipe
 - Discrétion, confidentialité, sens du service
 - Bonne organisation et anticipation, disponibilité et réactivité
 - Rigueur et capacité d'adaptation
- Techniques :
 - Comptabilité générale
 - Comptabilité fournisseurs
 - Comptabilité bancaire
 - Comptabilité analytique
 - Codification de facture
 - Gestion administrative
 - Logiciels comptables
 - Bonne pratique du Pack Office et parfaite maîtrise d'Excel
 - Elaboration de tableaux de bord

Profil et expérience souhaités

- BTS comptabilité, DUT GEA option GCF, licence
- Expérience confirmée de 5 ans minimum dans un poste similaire ou dans plusieurs des missions définies
- La connaissance du logiciel de comptabilité Charlemagne serait un plus.
- Salaire proposé : selon la fiche de poste et les classifications des salariés des établissements privés (Convention collective EPNL) + expérience dans un poste similaire
- Temps de travail : 1565 heures annuelles

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2023

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) à Madame SALEZ, Responsable administratif et financier, e.recrutement@sainteursule.org