

## 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<sup>er</sup> septembre 2023

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