

# Fiche Description de poste

## Aide Comptable

### Finalité du poste

Sous l'autorité de la responsable comptable et des chefs d'établissement, l'aide-comptable exécute certaines saisies comptables de l'établissement en application des consignes précises qui lui sont données et selon les procédures. Il garantit la fiabilité des données comptables et financières.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

### Missions principales

#### **Comptabilité fournisseur**

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

#### **Comptabilité familles**

- Participer à l'élaboration de la facturation
- Faire des relances aux familles
- Assurer la gestion du self (passages des cartes au self, enregistrement des règlements, pointage ...)
- Assurer l'archivage et le classement

### Compétences requises

L'Aide-comptable doit posséder des compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

#### **Qualités personnelles**

- Avoir le souci de la confidentialité
- Savoir analyser et rendre compte
- Être ordonné, fiable, méthodique et rigoureux
- Avoir un bon relationnel
- Travailler en équipe

#### **Compétences techniques**

- Comptabilité
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines : Word, Excel, Charlemagne, ...

### **Diplôme et expérience souhaités**

- Bac +2 BTS Comptabilité ou équivalent

## **Organisation du service**

Horaires répartis sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Mme GOSSELIN : [cdsj94@wanadoo.fr](mailto:cdsj94@wanadoo.fr)