

L'école/collège NOTRE DAME DE LA GARE STE JEANNE D'ARC à PARIS 13^e recherche un(une) AIDE COMPTABLE.

MISSIONS PRINCIPALES	DESCRIPTION
<i>Accueil</i>	<i>Accueil physique des familles Accueil téléphonique des familles Tenue de la permanence accueil de 11h 45 à 12 h 15</i>
<i>Comptabilité des familles.....</i>	<i>Facturation aux familles (contribution, demi pension, étude, garderie, voyages, sorties et toutes prestations annexes° Gestion de l'échéancier des familles Enregistrement des règlements des familles Assure le suivi et si nécessaire, la relance des règlements Encaissement des règlements des familles. Virements, espèces, prélèvements Reçoit les familles dans le cadre du traitement des créances Vérifications et pointage du compte familles</i>
<i>Secrétariat.....</i>	<i>Assure des tâches administratives diverses découlant de sa mission précédente, dans le respect des délais impartis</i>

COMPETENCES TECHNIQUES
<i>-Posséder les connaissances de base de la comptabilité et du secrétariat</i>
<i>-Maîtrise des outils informatiques</i>
<i>-Classer, mettre à jour, archiver</i>
<i>-Automatiser le travail pour optimiser le poste et être capable de prendre des initiatives</i>

.../...

APTITUDES PROFESSIONNELLES
<i>-Ecouter les demandes et y répondre de manière courtoise Savoir faire preuve de discrétion</i>
<i>-Savoir organiser et définir ses priorités</i>
<i>- Connaître le fonctionnement de l'établissement et du réseau lasallien</i>
<i>Savoir faire preuve de précision et fiabilité pour les comptes et avoir le sens du contrôle Alerter son responsable en cas de difficultés des familles à honorer leur facture</i>
<i>Rapidité d'exécution</i>

PLACE AU SEIN DU SERVICE	DESCRIPTION
Positionnement hiérarchique	<i>Le supérieur est le CE coordinateur, qui délègue sa responsabilité à l'attaché de gestion</i>
Méthode de travail	<i>Autonomie pour sa mission comptabilité famille / en équipe avec L'attaché de gestion qui supervise</i>

Envoyer votre candidature par mail à : adg@lasallendg.com