

## Groupe Scolaire Saint Joseph recherche

### Un(e) assistant(e) de Gestion administrative et comptable

L'OGEC Saint Joseph comporte deux établissements, un sur Cachan (de la Maternelle au Collège) et l'autre sur Villejuif (Lycée).

Le poste est basé sur Cachan.

Sous la Responsabilité des Chefs d'établissement et de la responsable comptable, l'assistant(e) exécute certaines saisies comptables de l'établissement en application des consignes précises qui lui sont données et selon les procédures.

Les missions principales sont :

- Gestion facturation familles (participer à la préparation de la facturation, saisie des encaissements, suivi des mandats de prélèvements...)
- Gestion du self (passages des cartes au self si nécessaire, enregistrement des règlements, pointage ...)
- Gestion des activités pédagogiques et voyages organisés par les enseignants (devis de transports, contrats de voyage, encaissement des règlements, élaboration et suivi du budget, comptabilisation...)
- Gestion des fournitures, matériel, mobilier et autres achats (commandes selon procédure interne, photos de classe ...).
- Gestion des fournisseurs (comptabilisation des factures, assurer les règlements fournisseurs et la saisie, le classement...)
- Autres tâches administratives ponctuelles

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

#### Compétences requises

Avoir 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
- Un minimum de 2 ans d'expérience dans un service comptable est requis.

### Organisation du service

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

Poste à pourvoir de suite

Contrat CDI à temps partiel 75%

Rémunération selon convention collective

### Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à Mme DEREN Bénédicte, Chef d'établissement à [direction@groupestjoseph.fr](mailto:direction@groupestjoseph.fr)