

Assistante Comptable (94)

L'établissement De Maille Notre Dame à Créteil (un peu plus de 1000 élèves) recrute un(e) assistant (e)comptable à temps plein (80% envisageable) dès que possible.

Description du poste

L'Assistant (e) comptable assiste l'attachée de gestion en prenant en charge plusieurs tâches :

- **Comptabilité** : Saisie et règlement des factures fournisseurs, Aide à la préparation des factures familles, Suivi des encaissements famille et relances, Suivi des opérations bancaires et rapprochements de banque, Tenue et suivi des caisses espèces... selon les règles de comptabilité générale propres à l'Enseignement Catholique.
- **Gestion des passages à la cantine**, des quotients et aides DP Mairie...
- **Gestion des activités pédagogiques et voyages** organisés par les enseignants (suivi des budgets pédagogiques, devis de transports, encaissement des règlements...

Il(elle) peut également être amené(e) à prendre en charge certaines tâches comme l'accueil ou la surveillance des élèves. Le poste a néanmoins une forte implication comptable.

Le poste est à pouvoir dès que possible.

Compétences requises

Qualités professionnelles

- Bonnes connaissances comptables validées par un diplôme de type Bac+2
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines : Word, Excel, messageries ... La connaissance de CHARLEMAGNE (logiciels de gestion de l'Enseignement Catholique) serait un plus
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Bonnes connaissances comptables

Qualités personnelles

- Être ordonné, organisé, fiable, méthodique et rigoureux
- Avoir une aisance relationnelle (contact avec les familles)
- Être soucieux de la confidentialité et du devoir de réserve
- Être polyvalent
- Faire preuve d'adaptabilité
- Forte implication

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de l'Attachée de gestion, Madame Launay :

gestion@maille94.fr