

Assistant(e) Gestion Administrative – Comptabilité (H/F)

L'Institut Notre Dame, établissement d'enseignement catholique ouvert à tous recherche un(e) assistant(e) Gestion Administrative - Comptabilité

Missions :

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 facturation familles (préparation de la facturation, suivi des encaissements, gestion des bourses, suivi des mandats de prélèvements ...)

Comptabilité : comptabilisation factures, classement, contrôles ...

Gestion des fournitures, matériel, mobilier et autres achats (commandes selon procédure interne, suivi et comptabilisation des factures, fournitures spécialisées et personnalisées, supports de communication, photos de classe)

Autres tâches administratives ponctuelles

Profil recherché :

Maîtrise des outils informatiques (logiciel Charlemagne comptabilité et administratif, excel, word, ...)

Connaissances en comptabilité générale

Rigueur et sens de l'organisation

Discrétion, sens du service et de l'accueil

Sens du travail en équipe

Poste en **CDI**, rémunération selon convention collective

Poste à pourvoir au 28/03/2022

Envoyer CV + lettre de motivation

à l'attention du Chef d'Etablissement - par mail : daf@ind78.com

- ou par courrier :

Institut Notre Dame – 3 Rue de Témara – BP50105 – 78101 Saint Germain en Laye cedex