



Description du poste

CDI – Comptable Unique

1) Finalité du poste

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement Coordinateur de l'Institution, rattaché aux Chefs d'Etablissement et à l'expert-comptable de l'OGEC, vous prenez en charge la comptabilité de l'association (comptabilité générale, analytique, auxiliaire etc.), d'une petite EURL, ainsi que les activités administratives connexes, notamment liées aux familles. Vous participez aussi à la fonction achat et vous êtes garant de l'application des procédures dans les domaines achats et comptabilité.

2) Missions principales

Comptabilité générale :

- Contrôler et letter les comptes,
- Préparer le montage du bilan en révisant les comptes (CCA, FNP, FAE, AAR),
- Préparer les dossiers pour permettre l'intervention l'expert-comptable.

Comptabilité fournisseur :

- Enregistrer les factures fournisseurs,
- Assurer les commandes et suivi la procédure achat,
- Vérifier le grand livre fournisseur,
- Assurer les règlements des fournisseurs,
- Gérer les litiges fournisseurs,
- Assurer l'archivage des factures fournisseurs.

Comptabilité familles, collectivités territoriales, état, collaborateurs :

- Etablir et suivre la facturation des règlements familles,
- Gérer les litiges familles, suivre les dossiers familles mis au recouvrement,
- Assurer le suivi du porte-monnaie « restauration » familles et collaborateurs,
- Gérer les dossiers des bourses des élèves,
- Suivre les forfaits et les subventions.

Gestion de voyages et sorties :

- Suivre les budgets, les encaissements, les échelonnements, les bourses élèves...

Le suivi des immobilisations :

- La gestion des amortissements,
- Le classement,
- La mise à jour et l'archivage.

Trésorerie :

- Tenir les livres de banque et rapprochement bancaire,
- Tenir les livres de caisse,
- Assurer les relations quotidiennes avec la banque,
- Traiter les observations de la trésorerie,
- Etablir et vérifier les états de trésorerie,
- Sécuriser et contribuer à la gestion des emprunts.

Social :

- Intégrer les écritures de paie (la paie est externalisée à un cabinet comptable),
- Gestion administrative du personnel,
- Participer à la création des fiches de classification,
- Gérer les données pour les déclarations de prévoyance.

3) Compétences requises

Qualités personnelles :

- Sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité,
- Savoir analyser et rendre compte,
- Être ordonné(e), fiable, méthodique et rigoureux,
- Avoir un bon relationnel.

Compétences techniques :

- Comptabilité générale,
- Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables,
- Connaissance des bonnes pratiques de la profession,
- Maîtrise des grands principes des charges sociales,
- Logiciels : Office (Word, Excel) et le progiciel Charlemagne (APLIM)

Diplôme et expérience souhaités :

- Bac +2 BTS Comptabilité ou équivalent minimum,
- Une expérience dont un poste précédent dans l'enseignement serait un plus.

4) Contrat :

- CDI temps complet (35h annualisées)
- Le + du poste : plus de la moitié des congés scolaires, convention collective EPNL

Envoyer les candidatures à : college@ist91.fr