



## **Fiche Description de poste**

### **Comptable Unique**

#### **Finalité du poste**

En étroite collaboration avec la trésorière de l'OGEC et le cabinet d'expertise comptable, le comptable exécute toute la saisie comptable de l'établissement en application des consignes précises qui lui sont données et selon les procédures. Il garantit la fiabilité des données comptables et financières. Il assure le suivi de l'intendance et les dossiers RH de l'ensemble scolaire.

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

#### **Missions principales**

##### **Comptabilité fournisseur :**

- Enregistrer les factures fournisseurs
- Suivre la procédure achat
- Vérifier le grand livre fournisseur
- Assurer les règlements des fournisseurs
- Gérer les litiges fournisseurs
- Assurer l'archivage factures fournisseurs

##### **Comptabilité familles, collectivités territoriales, Etat :**

- Elaboration, contrôle et suivi de la facturation des règlements familles
- Gérer les litiges familles, suivre les dossiers familles mis au recouvrement
- Assurer la gestion du self (passages, suivi budgétaire)
- Suivre les forfaits et les subventions

##### **Gestion de voyages et sorties :**

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

##### **Trésorerie :**

- Tenir les livres de banque et effectuer les rapprochements bancaires
- Tenir les livres de caisse
- Assurer les relations quotidiennes avec la banque

## **Comptabilité générale :**

- Exécuter les opérations d'inventaires : immobilisations, stocks
- Contrôler les comptes
- Assurer le montage du Bilan
- Préparer les dossiers pour l'expert-comptable

## **RH et Paie :**

- Préparer tous les éléments pour la paye, assure le lien et la transmission des informations au cabinet d'expertise comptable
- Suivre la paye (arrêt maladie, congés payés.....) de la préparation à son contrôle conformément au tableau de répartition des tâches établi entre l'établissement et le cabinet d'expertise comptable.
- Suivre les déclarations de paie
- Contrat de travail et avenant en lien avec le cabinet
- Gestion des visites médicales
- Affiliation des salariés aux différents organismes
- Déclaration unique de prévention des risques...
- Assure une veille juridique RH

## **Intendance :**

- Assure le lien avec les fournisseurs (commandes) et le suivi des travaux (et entretien du bâtiment).

## **Compétences requises**

Le comptable doit posséder de solides 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

### **Compétences techniques**

- Comptabilité
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines : Word, Excel, Charlemagne, Indices...

### **Diplôme et expérience souhaités**

- Bac +2 BTS Comptabilité ou équivalent