



Fiche Description de poste

Assistant(e) administratif et comptable

Finalité du poste

Sous l'autorité du directeur administratif et financier et en lien avec l'équipe comptable, le/la assistant(e) administratif et comptable assiste la direction en assurant notamment les opérations de gestion administrative et comptable en application des consignes qui lui sont données et selon les procédures.

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

- Suivre la procédure achat en vigueur dans l'établissement, en vérifiant les montants, justificatifs, comptes d'imputation
- Contrôler les notes de frais des salariés, bénévoles et enseignants
- Préparer les règlements par chèque
- Assurer l'archivage des factures fournisseurs par ordre alphabétique et par mode de comptabilisation (charges ou immobilisations).

Comptabilité familles

- Préparer, contrôler et suivre la facturation et les règlements Familles
- Emettre des avoirs et suivre leur remboursement.
- Gérer les litiges Familles (retards de paiement, explications des factures).
- Gérer le self (passages, suivi budgétaire, facturation, avoirs et relance) en lien avec l'informatique et la vie scolaire.
- Effectuer les demandes de bourses

Trésorerie :

- Vérifier les espèces reçues (quêtes) et les déposer au coffre (intendant ou comptabilité).
- Assurer les relations quotidiennes avec la banque : commande de chéquier, remise de chèques ou espèces.
- Saisir les mandats de prélèvement des familles.

Gestion de voyages et sorties

- Suivre les budgets, les encaissements, les échelonnements.
- Déclarer les sorties et voyages auprès des autorités.

Support

- Plus généralement, venir en support auprès de l'équipe comptable ou administrative sur des missions ponctuelles : dossiers d'inscription, procédure de réinscription, suivi des souscriptions d'assurances etc

Cette liste est indicative et non exhaustive. Des missions ponctuelles en relation avec le poste peuvent être confiées par la Direction (DAF, chef d'établissement).

Compétences requises

Le/la assistant(e) administratif et comptable doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités personnelles

- souci de la confidentialité
- savoir analyser et rendre compte
- ordonné, fiable, méthodique et rigoureux
- autonomie dans la réalisation
- respect des délais.
- une aisance relationnelle permettant de communiquer avec des interlocuteurs variés.

Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines. Word, Excel, Aplon /Charlemagne
- Excellente orthographe

Diplôme et expérience souhaités :

- Bac pro Compta à Bac+2 BTS ou équivalent

Organisation du service

- collaboration étroite avec le service comptable, constitué de deux personnes.
- Poste à plein temps
- Rattachement hiérarchique au DAF

Fonctions principales classification

Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard (II)

Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat et/ou intendance (II)

Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration (II)

Fonction n° 24 - Fonction secrétariat d'exécution simple (I)

Poste très polyvalent