

# **GESTIONNAIRE COMPTABLE**

## **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2021**

### **1. Intitulé du poste de travail**

Comptable Gestionnaire dans un lycée privé sous contrat d'association avec l'état.

#### **1.1. ETP**

35 heures.

#### **1.2. Positionnement du poste**

Le Comptable travaille sous l'autorité du chef d'établissement.

#### **1.3. Mission principale du poste**

Superviser l'ensemble de la comptabilité et la gestion du lycée l'Initiative.

Assurer la comptabilité et à terme la gestion de la paie du Lycée l'Initiative.

Le comptable assure également la relation avec les organismes sociaux et assure le suivi des dossiers du personnel.

Le comptable assure les relations avec les banques.

#### **1.4. Spécificité du poste**

Les temps de travail sont en journée.

#### **1.5. Missions du poste**

Assurer la comptabilité du Lycée.

- Fonction comptabilité famille

Effectuer la facturation aux familles

Suivre les règlements et les relances

- Fonction comptabilité générale

Etablir la comptabilité fournisseurs et achats

Vérifier, enregistrer les factures

Préparer les règlements

Pointer les comptes

Suivi des immobilisations et des investissements

- Fonction financière

Assurer à l'établissement une vision financière et des perspectives

Préparer et élaborer avec le chef d'établissement le budget prévisionnel

Etablir les demandes et le suivi des subventions

- Fonction suivi budgétaire et situation financière

Etablir les situations financières

Assurer le suivi des budgets

Préparer les états financiers

Collaborer avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

- Fonction administrative et juridique du personnel

Gérer les dossiers du personnel

- Fonction paie

Préparer et vérifier les paies et les déclarations afférentes

Gère les dossiers annexes, suivis des plannings, arrêts maladies, congés, prévoyance, mutuelle et retraites

Gérer les relations avec les organismes sociaux et effectue les déclarations réglementaires ASSEDIC, URSSAF, Prévoyance et retraite etc.....

Etablir les bulletins de salaires et prépare les ordres de virement.

Se tenir informé de l'évolution de la réglementation en matière de paies et effectue les mises à jour sur les logiciels.

- Se tenir informé des évolutions des conventions collectives
- Se tenir informé des évolutions différents logiciels comptables

## **2. PROFIL DU POSTE**

### **2.1. « Savoir-faire »**

- Connaissance des règles de la comptabilité
- Connaissance de la gestion sociale et des ressources humaines
- Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet...)

La connaissance de Charlemagne administratif et comptable serait apprécié.

### **2.2 « Savoir être »**

- Savoir écouter
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du contact
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de motivation
- Faire preuve de confidentialité
- Faire preuve d'esprit d'Initiative

Adressez votre lettre de motivation, CV, références et prétentions à Mme Brassart, cheffe d'établissement, à l'adresse : [n.brassart@lyceelinitiative.org](mailto:n.brassart@lyceelinitiative.org)