



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMPTABILITE

Le Centre Madeleine Daniélou, établissement catholique situé à Rueil Malmaison, accueille un collège, un lycée et des classes préparatoires.

Dans ce cadre, nous recherchons **un/une assistant(e) administratif et comptabilité**.

Vos Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, vous travaillerez en collaboration avec la comptable et prendrez en charge les missions suivantes :

- Assurer la tenue des dossiers de la comptabilité fournisseurs (suivi des commandes et devis, enregistrement des factures fournisseurs, suivi de la procédure achats, gestion des règlements, revue du grand livre fournisseurs, classements et archivages ...)
- Suivi des budgets des activités (voyages, retraites, sorties etc...), suivi analytique
- Comptabilité générale : suivi des immobilisations (comptabilisation, inventaire ...)
- Suivi de la trésorerie (rapprochement bancaire, inventaire de caisse...)
- Participer à la gestion financière et logistique des événements de l'établissement (voyages des élèves, journées spécifiques au sein de l'établissement, ...)
- Gérer le suivi des repas dans logiciel de restauration
- Assurer un suivi administratif avec les divisions (commandes de livres, ...)

Les missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction de la personne et des besoins du service.

Profil recherché :

Votre sens de l'organisation et de la confidentialité, votre rigueur, votre autonomie et relationnel, votre capacité d'organisation et de priorisation des tâches et votre dynamisme seront des atouts incontournables afin d'occuper ce poste.

Un minimum de 3 ans d'expérience dans un service comptable / administratif est requis.
(Bac+2 BTS comptabilité ou équivalent)

Vous avez un goût prononcé pour les chiffres et la bureautique et maîtrisez Excel et le Pack Office.
Maîtrise du logiciel Charlemagne serait un plus.

Détail

Lieu de travail : 92500 - RUEIL MALMAISON

Type de contrat : CDI

Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Amélie de La Croix – amelie.delacroix@danielou.org
Pour tout renseignement complémentaire : 01.41.39.25.80