

Recrutement secrétaire-comptable

L'école Saint Symphorien dans le quartier de Montreuil à Versailles recrute un(e) secrétaire-comptable à temps partiel (lundi, mardi, jeudi et vendredi) pour la rentrée de septembre 2022.

Description du poste

Le(la) secrétaire-comptable assiste le chef d'établissement en assurant notamment les opérations de gestion administrative, de secrétariat courant et de comptabilité (enregistrement d'écritures, suivi de la trésorerie, facturation, suivi des commandes, gestion administrative du personnel, des familles, des élèves, de la cantine...) selon les règles de comptabilité générale et propres à l'Enseignement Catholique.

Il(elle) peut également être amené(e) à prendre en charge certaines tâches logistiques (gestion informatique, gestion des fournitures, accueil et surveillance des élèves...), ainsi qu'intervenir en support de l'OGEC (relation avec les fournisseurs, renouvellement des contrats, gestion d'appel d'offres...).

Le poste a néanmoins une forte implication comptable.

Le poste à pouvoir est un temps partiel à partir de fin août 2022 avec une période de tuilage souhaitée en juin 2022

Compétences requises

Qualités personnelles

- Etre soucieux de la confidentialité et du devoir de réserve
- Savoir analyser et rendre compte
- Être ordonné, organisé, fiable, méthodique et rigoureux
- Avoir une aisance relationnelle (contact avec les familles)
- Être polyvalent
- Faire preuve d'adaptabilité
- Forte implication

Qualités professionnelles

- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines : Word, Excel, APLON, CHARLEMAGNE (logiciels de gestion de l'Enseignement Catholique)
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Excellente orthographe
- Connaissances comptables

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention du chef d'établissement et du président d'OGEC :
direction@ecolesaintsymphorien.fr