

OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE COMPTABLE

Famille de la fonction : Fonctions de gestion administratives et financières

1/ FINALITE DU POSTE :

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement (primaire), et en lien étroit avec le Chef d'Etablissement (collège), la secrétaire comptable assiste la direction en assurant notamment les opérations de gestion administrative et comptable de l'école maternelle, primaire et du collège, selon les règles de comptabilité générale et propre à l'Enseignement Catholique, afin de garantir le bon fonctionnement des établissements et contribuer à la gestion financière. La secrétaire comptable est également amenée à assurer les missions d'accueil, en remplacement de la chargée d'accueil.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif des établissements.

2/ MISSIONS PRINCIPALES :

▪ **Gestion administrative (fonction généraliste de secrétariat et / ou intendance) :**

- Assister les Chefs d'établissement dans les aspects administratifs courants de la gestion des établissements :
 - Effectuer le secrétariat courant : courriers divers, prises de rendez-vous, filtrage téléphonique, transmission des e-mails, alertes aux Chefs d'Etablissement, etc...
 - Effectuer des tâches d'intendance dans les établissements
 - Prendre en charge le suivi administratif de tous les dossiers de direction générale.
 - Gérer l'agenda et le planning des Chefs d'établissement :
 - leur rappeler les échéances, les dossiers importants
 - avoir la capacité et l'autonomie pour leur prendre des rendez-vous...
 - Filtrer l'accès à la direction et réorienter éventuellement les interlocuteurs
 - Apporter des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction.
- Effectuer les déclarations d'accidents :
 - Déclarer les accidents des élèves et du personnel auprès de la Mutuelle Saint-Christophe et du Rectorat (format digital).
- Gérer les fournitures :
 - Centraliser les besoins en fourniture, en lien avec la chargée d'accueil ; s'assurer du bon niveau de stock
 - Commander les fournitures, le matériel auprès des fournisseurs
 - Être l'interlocuteur des fournisseurs.
- Assurer les relations avec le Rectorat :
 - Prendre en charge toutes les tâches et les activités en lien avec la gestion des dossiers des enseignants et les relations administratives avec les rectorats.
 - Assurer la gestion administrative des enseignants : établir et envoyer les PV d'installation, les arrêts au Rectorat

▪ **Secrétariat famille / apprenants :**

- Prendre en charge toutes les tâches et activités administratives liées aux familles (dossiers d'inscriptions, éventuellement documents relatifs à la bourse, relations...) ou aux apprenants (dossiers scolaires, pédagogiques et éducatifs...).
 - Préparer les périodes d'inscription, de préinscription, la rentrée scolaire : élaborer les dossiers ...
 - Imprimer les documents nécessaires (dossiers, cartes, badges ...)
 - Enregistrer et mettre à jour l'outil interne de gestion des élèves (CHARLEMAGNE)
- Tenir à jour les dossiers administratifs des élèves et assurer la confidentialité des informations
 - Suivre les demandes
 - Effectuer les démarches et opérations nécessaires
- Accueillir, renseigner les familles : lors des inscriptions, des demandes de RDV ...Maintenir les relations positives et professionnelles avec les parents et les tuteurs légaux.

▪ **Accueil et renseignement (remplacement, en l'absence de la chargée d'accueil) :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, répondre à leurs demandes d'informations générales, les orienter vers les interlocuteurs appropriés
- Accueillir et prendre en charge les visiteurs et/ou les appels téléphoniques et/ou les mails.
- Traiter en autonomie des problèmes simples, reformuler les demandes et orienter vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse.
- Assurer le suivi administratif éventuel des visites (journal des appels, journal des visites...).
- Filtrer les demandes si nécessaire.

▪ **Gestion des fournisseurs / Comptabilité fournisseur :**

- Etablir et entretenir les relations avec les fournisseurs et les prestataires de service
- Vérifier les factures avant le paiement
- Enregistrer les factures fournisseurs
- Préparer et assurer les règlements des fournisseurs
- Vérifier le grand livre fournisseur
- Gérer les litiges fournisseurs
- Assurer l'archivage des factures fournisseurs
- Autre mission de comptabilité : Carte Bleue des Chefs d'Etablissement (passage des écritures).

▪ **Gestion de voyages et sorties :**

- Suivre les budgets, les encaissements les échelonnements, les bourses (des élèves).

3/ COMPETENCES TECHNIQUES, RELATIONNELLES ; SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE ... :

Savoir jongler entre la nécessaire concentration que requiert ses missions comptables et de secrétariat et les nombreux contacts : appels entrants, demandes des collaborateurs de l'établissement

Compétences techniques / savoir-faire

- Diplôme en gestion administrative, comptabilité ou un domaine connexe.



- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion comptable.
- Connaissance des principes comptables et fiscaux applicables aux établissements scolaires.
- Expérience dans la gestion comptable et administrative.

Compétences relationnelles / savoir-être / qualités personnelles

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement.
- Bon relationnel et capacité à interagir avec les parents et les familles.

Dans le cadre du recrutement en cours : expérience souhaitée dans l'enseignement catholique.

Salaires proposés : selon la fiche de poste et les classifications des salariés des établissements privés (Convention collective EPNL) + expérience dans un poste similaire

- Temps de travail : 1565 heures annuelles

Poste à pourvoir au 1er septembre 2023. Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) à Madame AYMERICH par mail : ecole.ndv93@gmail.com