



L'ensemble scolaire Sainte-Louise, 1350 élèves sur deux sites (Ecole, Collège et Lycée), recrute un comptable, gestion des familles, à partir de janvier 2024.

Poste à temps complet en CDI

## **Descriptif du poste**

Au sein d'une équipe restreinte, rattaché(e) à l'Attaché de Gestion, ce collaborateur/cette collaboratrice, sera amené(e) à assurer la tenue des comptes familles en vue de contribuer à la gestion stable et solide d'établissement en application des consignes précises qui lui sont données et selon les procédures. Il/elle garantit la fiabilité des données comptables et financières.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

## **Missions principales**

### **Comptabilité familles, collectivités territoriales, Etat**

- Mettre en place le dossier de Facturation (saisie des tarifs, autres ...)
- Contrôler et suivre la facturation familles et les règlements.
- Suivre les événements de la famille (restauration, études, garderie) pour établir les avoirs
- Gérer les litiges familles,
- Suivre les dossiers de bourse, et prendre en compte les bourses dans la facturation
- Suivre les aides à la demi-pension pour le lycée
- Gestion des acomptes
- Remboursement aux familles en fin d'année scolaire

### **Gérer et suivre la trésorerie en lien avec la responsable**

- Superviser la remise des chèques et espèces à l'encaissement et les déposer en banque
- Gérer les prélèvements des familles
- Tenir les livres de caisse (sorties et entrées)

### **Voyages scolaires et sorties**

- Contrôle et suivi des budget voyage et sorties
- Paiement et suivi des acomptes/soldes des réservations (transports, activités...)
- Vérification des justificatifs au retour du voyage
- Enregistrement des dépenses et analyse par rapport au budget

**Groupe Scolaire Sainte Louise – 29 rue des Envierges 75020 PARIS**

Tél : 01.58.65.08.50 – Mail : [direction@sainte-louise.com](mailto:direction@sainte-louise.com)

N° SIRET 78480872700027

- Tableau de synthèse

### **Chiffres représentatifs de l'activité**

- 1100 familles
- 800 prélèvements automatique par mois

### **Compétences requises**

#### **Qualités personnelles**

- Avoir le souci de la confidentialité
- Savoir analyser et rendre compte
- Être ordonné, fiable, méthodique et rigoureux
- Avoir un bon relationnel

#### **Diplôme et expérience souhaités**

- Bac +2 BTS Comptabilité ou équivalent
- Expérience confirmée de 3 ans minimum dans un poste similaire
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines : Word, Excel, Charlemagne...
- Salaire proposé : selon la fiche de poste et les classification des salariés des Etablissements privés (convention collective EPNL)+expérience

Poste à pourvoir le 8 janvier 2024

**Merci de faire parvenir votre candidature (CV+lettre de motivation) à Madame BEAUVAIS,  
Attachée de gestion , [compta@sainte-louise.com](mailto:compta@sainte-louise.com)**