

OFFRE D'EMPLOI **POSTE DE COMPTABLE** **CDI 35 heures**

Description du poste :

Assure la gestion comptable et financière de l'établissement.

Contrôle l'exactitude des écritures comptables et rend compte de la situation économique de la structure.

Effectue une partie de sa charge de travail sur des progiciels dédiés.

Garantit par son action la validité et la fiabilité des enregistrements comptables et des travaux de fin d'exercice.

Exerce sous l'autorité des chefs d'établissement et de l'attachée de gestion, et a des relations fréquentes avec la direction, le secrétariat mais également avec les familles, les enseignants, la vie scolaire, les partenaires.

Missions :

Comptabilité générale et analytique, facturation.

Gestion de la restauration et des badges d'accès à l'établissement.

Accueil physique et téléphonique du service comptabilité.

Assistance de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.

Activités principales :

- Comptabilité générale de l'Ogec :
 - Elaborer la comptabilité courante de l'Ogec (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique) (enregistrements, clôtures mensuelles, analyse et justification des soldes comptables, rapprochements bancaires, trésorerie, ...) en appliquant la réglementation comptable de droit commun et spécifique aux associations,
 - Réaliser la clôture annuelle des comptes de l'Ogec (opérations d'inventaire, analyse et justification des soldes, élaboration des états financiers : bilan, compte de résultat, annexes) selon les procédures de l'Ogec et selon les directives de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.

- Comptabilité famille :
 - Réaliser la facturation des familles à l'aide du progiciel comptable pour garantir l'application des règles de facturation,
 - Suivre le paiement des familles, gérer les prélèvements automatiques, procéder au recouvrement des créances familles et assurer les règlements des fournisseurs selon les échéances et les procédures en vigueur,
 - Gérer les relances auprès des familles,
 - Gérer le self (enregistrer les chèques, préparer les cartes de self pour les élèves et les adultes).

➤ Divers :

- Accueillir, renseigner et orienter une personne physiquement ou par téléphone,
- Tenir la comptabilité de l'A.S.L.C. (Association Sportive, Loisirs et Culturelle) de l'école,
- Accueillir et assister l'expert-comptable lors de sa visite et suivre ses conseils,
- Effectuer les sauvegardes nécessaires.

Compétences et savoirs-être :

- Avoir une connaissance approfondie en comptabilité générale et analytique,
- Savoir utiliser les logiciels de comptabilité et de gestion adéquats (AGATE, DMI, ...) si possible,
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique courants (Word, Excel, ...),
- S'adapter aux nouveautés et réformes comptables,
- Respecter la confidentialité,
- Organiser son travail en gérant ses priorités,
- Collaborer, travailler en équipe, être à l'écoute,
- Faire preuve d'esprit d'initiative.

Avantages :

- Vacances scolaires
- Horaires de bureau, pas de travail le weekend
- Avantage en nature repas
- Réduction si enfants scolarisés dans l'ensemble scolaire

Poste à pourvoir dès que possible

BAC +2 exigé en comptabilité

Rémunération : 24 à 27 k€ bruts annuels selon expérience

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 12 avril 2024 à :

INSTITUTION SAINTE MARIE

A l'attention de Mme Sadoc

8 avenue Croix Guérin 14000 CAEN