



OGEC des Portes de Chartreuse

Recrutement / Poste assistante ou assistant comptable et administrative

Nous recherchons une personne (femme ou homme) pour le remplacement de l'assistante comptable actuelle qui part à la retraite.

Le poste se compose principalement des tâches suivantes :

- Gestion des créances familles (facturation, suivi bourse nationale et autres aides, suivi financier des inscriptions...)
- Gestion des créances des autres tiers (ventes des ateliers, locations, voyages scolaires...)
- Banques et trésorerie (enregistrement comptable des relevés de comptes bancaires, des enveloppes de ventes, états de rapprochement bancaire...)
- Cycle fournisseurs (préparation et saisie des factures...)
- Suivi administratif de dossiers (dossier de subvention, dossier de sinistre ou d'assurance, dossier de formation...)

Le contrat :

Temps de travail : temps complet

Travail sur 5 jours (aménagement possible)

Rémunération brute conventionnelle = entre 1900 € et 2000 €

Restauration possible sur place

Compétences demandées :

- Sens du contact et du dialogue avec des tiers extérieurs, avec des élèves...
- Savoir accueillir
- Sens du travail en équipe (avec attaché de gestion, secrétaires, et vie scolaire)
- Discrétion dans le travail et dans les données comptables, financières ou autres de l'établissement
- Précision dans la manipulation des chiffres
- Expérience demandée dans la comptabilité générale
- Maîtrise des outils informatiques de base (Microsoft 365)

Contacts : envoyer votre CV à gestionnaire@portesdechartreuse.org

387 avenue de Stalingrad 38340 Voreppe

Tél : 0476502573

Mail : gestionnaire@portesdechartreuse.org – web : www.portesdechartreuse.org