



Poste de Comptable des Familles (H/F) CDI

Sainte-Marie de Neuilly est un établissement catholique d'enseignement privé, rattaché aux établissements d'inspiration ignatienne *Daniélou EDUCATION* et sous contrat d'association avec l'État. **Du CP aux classes Préparatoires littéraires**, il accueille dans son ensemble environ **1200 élèves** grâce à une équipe de **110 professeurs** et **60 salariés**, à Neuilly-sur-Seine (92).

Le projet des établissements *Daniélou EDUCATION* repose sur une formation attachée à un accompagnement attentif de chaque élève lui permettant de discerner ses talents et de les développer, en grand respect de chaque personne. Dans cet esprit, la formation spirituelle et intellectuelle associe une formation humaine qui préconise le développement de l'autonomie et de la liberté, la créativité et la persévérance, l'esprit d'équipe et le goût de l'engagement, le sens du service.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché au Directeur Administratif et Financier de Sainte-Marie, le Comptable des Familles (Client) veille à la qualité de la relation et de la facturation des familles, aux encaissements et à la bonne tenue de la comptabilité des produits de l'ensemble de l'établissement (école, collège, lycée et classes préparatoires). Il réalise des missions administratives, est garant des Achats ainsi que de la gestion du Self pour l'établissement.

ACTIVITES DU POSTE

Le poste de Comptable des Familles s'articule autour de 4 axes :

1. Facturation et Comptabilité Familles :

Le Comptable est garant du bon déroulement de la facturation des familles (prélèvements, facturations complémentaires) tout au long de l'année scolaire. Il enregistre les écritures comptables et effectue les rapprochements bancaires. Il participe à la clôture des comptes annuels pour la partie Produits. Il assure le suivi des situations particulières des familles et de la gestion de la caisse d'entraide

2. Missions administratives et de gestion :

Il constitue, suit et instruit les dossiers de subventions et de Bourses et les conventions particulières. Il met à jour le règlement financier. Il gère la caisse des espèces et effectue les remises en banque.

3. Gestion des Achats :

Il gère les demandes d'achats, du choix du fournisseur au passage de commande à la réception et vérification des commandes. Il gère les budgets correspondants.

4. Gestion du Self :

Il établit les cartes de self pour l'ensemble des élèves avec le paramétrage des tarifs et la saisie des régimes des élèves. Il contrôle les factures mensuelles en rapprochant les volumes de repas facturés de celui des statistiques de «Charlemagne Passage ». Il effectue un reporting régulier.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du plan comptable et notions de comptabilité analytique
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Sens des priorités
 - Aisance rédactionnelle et relationnelle
 - Sens du service et disponibilité
 - Polyvalence
 - Maîtrise d'Office 365 et idéalement des modules Charlemagne Comptabilité, Administratif et Passage.
-
- Poste à temps plein, 8 à 10 semaines de congés payés
 - en CDI
 - à pourvoir immédiatement

Si vous souhaitez candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Mathilde de Neuville,
Responsable RH, recrutement@saintemarieneuilly.fr