Comptabilité

Collège privé communautaire – Villeneuve d'Ascq

Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement et en conformité avec les instructions données par l'organisme de gestion et le Conseil de Direction, le comptable prend en charge les missions administratives et financières au sein de l'établissement. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Il coordonne le travail d'une assistante pour la facturation et la gestion des bourses.

Il est le contact privilégié de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, des institutions Urssaf, inspection financière, du travail, des banques, de l'Ogec.

Missions principales :

Gestion RH :

- Assurer avec l'appui de toutes les fonctions d'un service de ressources humaines (élaboration des contrats, tableaux de modulation, plan de formation, gestion des absences, etc.).
- Recueillir les éléments de préparation de paie du personnel. La paie est ensuite réalisée par Fic Expertise.

Gestion comptable :

- Superviser la comptabilité jusqu'au bilan
- Être l'interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- Organiser et coordonner la comptabilité
- Gérer tout le cycle comptable des familles, collectivités territoriales, état familles : scolarités (facturation, saisie, règlements, suivi et relance des impayés), la restauration (contrôle du nombre des repas), activités pédagogiques, séjours et sorties scolaires, études…
- Gérer tout le cycle comptable des fournisseurs : de la commande au paiement.
- Gérer tout le cycle comptable de trésorerie : assurer le rapprochement bancaire et la tenue de tous les journaux de caisse et de banque- remises en banque
- Gérer avec l'expert-comptable, le cycle des immobilisations
- Comptabilité générale : enregistrer les écritures d'inventaire, contrôler les comptes, monter le Bilan, préparer les dossiers pour l'expert-comptable.

Gestion financière

- Suivre et contrôler les comptes bancaires, opérations financières, prêts, placements et trésorerie.
- Monter les plans de financement en cas d'investissements et coordonner leur financement.
- Monter les dossiers de subventions et en assurer le suivi.
- Contrôle de gestion, gestion du budget de l'établissement.
- Mettre en place des indicateurs et utiliser les tableaux de bord indices.
- Editer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs.
- Participer à l'élaboration d'un budget prévisionnel, en assurer le suivi, l'analyse, proposer le cas échéant des actions correctrices.
- Apporter un soutien administratif et financier auprès de l'OGEC.
- Gestion des fournisseurs et sous-traitants.
- Mettre en place et suivre des appels d'offre.
- Avec le chef d'établissement, participer aux négociations, vérifier et suivre les contrats établis avec les prestataires de services.
- Négocier les prix et veiller à la qualité des services.
- Suivre la législation comptable et les règles de comptabilisation de l'enseignement catholique, suivi des autres réglementations (fiscal, …)
- Elaborer pour le chef d'établissement et l'OGEC les documents nécessaires aux prises de décision.
- Préparer avec le chef d'établissement les réunions statutaires.
- Conseiller, orienter et alerter sur la politique financière de l'établissement.

Compétences requises

Le comptable possède de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités personnelles

- Avoir le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de finesse relationnelle pour être efficace dans la mobilisation des équipes, la négociation et la gestion de projets à partenaires multiples (enseignants, collègues…)

Compétences techniques

- Comptabilité et gestion de trésorerie
- Contrôle de gestion et analyse financière
- Gestion des ressources humaines
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines :
    - o Charlemagne
    - o Isidoor
    - o Excel (options avancées)
    - o Word (éventuellement publipostage mais non obligatoire)

Diplôme et expérience souhaités :

- Bac +2
- Expérience de 3 ans minimum

Grégory BOUILLET,
Chef d'établissement

Collège Privé Communautaire
rue Louis Constant
59491 VILLENEUVE D'ASCQ

E-mail : direction@college-communautaire.fr
Tél 06 40 30 66 65
www.College-Communautaire.org