Offre d'emploi : Comptable général(e) – Facturation familles, fournisseurs et gestion du personnel OGEC

Contexte du poste

L'Ensemble scolaire Notre-Dame de Janville – École et Collège est un établissement catholique d'enseignement sous tutelle de la Congrégation Romaine de Saint Dominique, lié à l'État par contrat d'association.

Nous recherchons un(e) Comptable général(e) en CDI à temps partiel annualisé (environ 65 %) à compter du 5 janvier 2026, afin de bénéficier d'un tuilage jusqu'au 31 janvier 2026.

Le poste est rattaché aux Directrices de l'établissement, à la Présidente de l'OGEC, et en lien fonctionnel avec les services de l'UROGEC.

Missions principales

Assurer la facturation aux familles, la fonction comptabilité fournisseurs et achats, l'enregistrement de la comptabilité générale, ainsi que la gestion administrative du personnel OGEC (contrats et plannings).

Missions du poste

- Facturation aux familles.
- Enregistrement comptable des factures et des journaux de banque.
- Vérification des bulletins de salaire et paiement des charges sociales.
- Déclaration d'embauche et rédaction des contrats de travail des salariés OGEC.
- Préparation des bilans comptables et des documents de synthèse.

Activités et tâches principales

1. Facturation aux familles

- Mise à jour des tarifs et des dossiers « famille » dans le logiciel de gestion.
- Émission et suivi des factures et avoirs.
- Encaissement des règlements et suivi des encours.
- Mise à jour des informations en cas de modification de situation.
- Relance des impayés et suivi des règlements échelonnés.

2. Comptabilité fournisseurs et banque

- Relations avec les fournisseurs et prestataires (commandes, factures, règlements).
- Enregistrement comptable des factures fournisseurs.
- Saisie et suivi des journaux de banque.
- Rapprochements bancaires et suivi de trésorerie.
- Travail réalisé sur le logiciel de comptabilité AGATE, en lien avec l'ASREC.

3. Gestion du personnel OGEC

- Vérification des bulletins de salaire transmis par l'ASREC.
- Paiement des salaires et des charges sociales.
- Déclarations d'embauche et suivi administratif du personnel OGEC.
- Rédaction et mise à jour des contrats de travail.
- Élaboration et suivi du planning du personnel OGEC.
- Gestion des dossiers maladie, congés, prévoyance, retraite et mutuelle du personnel

4. Clôture et suivi comptable

- Préparation du bilan et des tableaux de synthèse.
- Transmission des pièces justificatives et éléments comptables à l'expert-comptable.
- Participation à la préparation budgétaire et suivi du budget de l'établissement.
- Suivi des subventions et appuis financiers reçus par l'établissement.

Profil recherché

Formation : Bac +2 minimum en comptabilité, gestion ou équivalent (BTS CG, DUT GEA, DCG, etc.).

Expérience : expérience réussie en comptabilité générale, idéalement dans le secteur associatif ou de l'enseignement.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels comptables.

- La connaissance du logiciel AGATE et du fonctionnement de l'ASREC serait un atout apprécié.

- Bonne connaissance des règles comptables et sociales.

- Rigueur, sens de la confidentialité et de l'organisation.

Qualités humaines :

- Esprit d'équipe et qualités relationnelles.

- Autonomie, fiabilité et discrétion professionnelle.

- Sens élevé de l'organisation et de la responsabilité.

Conditions du poste

Contrat : CDI à temps partiel annualisé (environ 65 %).

Temps de travail : réparti sur l'année scolaire selon les besoins du service.

Lieu de travail : 1 rue Saint-Jacques, 28310 Janville-en-Beauce.

Prise de poste souhaitée : 5 janvier 2026 (tuilage prévu jusqu'au 31 janvier 2026).

Rémunération : selon profil et grille conventionnelle de l'enseignement catholique (CC EPNL).

Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :
 direction.ndj@gmail.com
À l'attention de Mme Maguet, Directrice, et de Mme Dufresne, Présidente de l'OGEC.