

R E C R U T E M E N T

Gestionnaire Comptable H/F

CDI – Temps plein | Prise de poste : septembre 2026 | Salon-de-Provence

Dans le cadre du départ à la retraite de notre gestionnaire comptable, nous recrutons son/sa successeur(e) afin d'assurer la continuité de la gestion financière, sociale et administrative de notre OGEC.

Une période de tuilage d'un mois est prévue pour garantir une prise de poste progressive et sécurisée.

QUI SOMMES-NOUS ?

La Présentation de Marie est un groupe scolaire catholique sous contrat d'association avec l'État, membre du réseau de l'enseignement catholique.

Implanté sur deux sites (Salon-de-Provence et Miramas), l'établissement accueille environ 1 200 élèves du primaire au collège.

L'OGEC assure la gestion administrative, financière et humaine de l'établissement, sous l'autorité des chefs d'établissements et en lien avec le conseil d'administration.

LE POSTE

Vous occupez une fonction stratégique au cœur du pilotage de l'établissement. En lien direct avec le chef d'établissement et le conseil d'administration, vous assurez la gestion financière, sociale et administrative avec un haut niveau d'autonomie et de responsabilité.

VOS MISSIONS

Finance – Comptabilité – Gestion

- ▶ Tenue de la comptabilité générale (saisie, lettrage, justification, contrôle des pièces)
- ▶ Pilotage de la trésorerie et relation bancaire
- ▶ Élaboration et suivi budgétaire (prévisionnel, tableaux de bord, reporting)
- ▶ Préparation des travaux de clôture avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- ▶ Suivi des achats et contrôle des engagements

Comptabilité familles

- ▶ Travail en lien avec la secrétaire comptable familles
- ▶ Suivi des encaissements et contrôle des comptes

Ressources humaines – Paie

- ▶ Suivi administratif du personnel OGEC (contrats, absences, déclarations)
- ▶ Préparation et contrôle de la paie avec le prestataire
- ▶ Suivi des obligations sociales (DSN, déclarations)

Vie associative

- ▶ Préparation des conseils d'administration en lien avec le chef d'établissement coordinateur
- ▶ Suivi documentaire et archivage

VOTRE PROFIL

Compétences

- ▶ Bac+2/3 minimum en comptabilité/gestion (BTS CG, DCG ou équivalent)
- ▶ Expérience en comptabilité et gestion de la paie
- ▶ Expérience en environnement associatif ou éducatif appréciée
- ▶ Maîtrise d'un logiciel comptable exigée (Charlemagne apprécié – formation possible)
- ▶ Bonne maîtrise d'Excel et des outils bureautiques
- ▶ Connaissances en droit social et obligations employeur

Qualités

- ▶ Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité
- ▶ Autonomie et organisation
- ▶ Capacité d'analyse et de reporting
- ▶ Aisance relationnelle dans un environnement éducatif
- ▶ Adhésion aux valeurs de l'enseignement catholique

CE QUE NOUS OFFRONS

Cadre et rémunération

- ▶ CDI – Temps plein
- ▶ Convention collective EPNL – Statut cadre
- ▶ Rémunération : selon profil et expérience dans le cadre de la convention EPNL
- ▶ ½ 13e mois à partir de la 2e année d'ancienneté
- ▶ Mutuelle et prévoyance

Avantages

- ▶ Organisation du temps compatible avec le rythme scolaire
- ▶ Structure à taille humaine, management de proximité
- ▶ Accompagnement à la prise de poste et formation aux outils

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- ▶ Un poste stratégique avec une réelle autonomie
- ▶ Une mission porteuse de sens au service d'un projet éducatif
- ▶ Une structure stable et engagée
- ▶ Un environnement de travail bienveillant et collaboratif

COMMENT CANDIDATER ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la Cheffe d'établissement :

directeur@lapresentation.com

Date limite de candidature : 15 juin 2026