

Offre d'emploi secrétaire -comptable

Présentation de l'établissement

- Ecole de 275 élèves
- Service de périscolaire et de restauration
- 1 chef d'établissement, 9 salariés OGEC, 13 enseignants

Caractéristiques du poste et du contrat

- Date d'embauche 12 mars 2018 (une semaine de tuilage)
- Type de contrat : CDI à temps partiel horaire moyen lissé 17,50h /semaine
- Rémunération conventionnelle strate II
- Jours de travail lundi après-midi, mardi après-midi, jeudi et vendredi matin

Rattachement du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement

Missions

Gestion de la comptabilité générale de l'établissement

- Comptabilité des familles et de la restauration (enregistrement des scolarités, mise en banque, relances, suivi des repas...)
- Règlement des factures fournisseurs
- Rapprochements bancaires
- Gestion des virements bancaires
- Suivi des dons (Providence, école)
- Préparation du bilan comptable et transmission de l'état des comptes à l'OGEC
- Gestion des dossiers administratifs du personnel (plannings, états préparatoires à la paie, visite médicale, Mutuelle, Déclaration d'accident de travail, Prévoyance enseignants...)

Secrétariat général de l'établissement

- Assistance au chef d'établissement dans les aspects administratifs courants.
- Gestion informatique de la base élèves
- Etablissement du constat de rentrée
- Tâches de secrétariat.

Assurer le secrétariat famille / élèves

- Tâches et activités administratives liées aux familles (dossiers d'inscription, relations...)
- Déclaration d'accident scolaire

Compétences attendues

Niveau BTS comptabilité

Maîtrise des logiciels World et Excel. La connaissance du logiciel Agate serait un plus.

Sens du contact et de la communication

L'autonomie, la discrétion et le sens de l'organisation sont indispensables.

Expérience souhaitée (en milieu scolaire de préférence)

Candidature (lettre de motivation manuscrite, CV) à envoyer dès que possible à administration@ecole-saint-hermeland.fr