Secrétaire Comptable polyvalente

Missions

Assister le chef d'établissement dans sa mission administrative.
Contribuer à l'équilibre financier de l'établissement.
Contribuer à la communication entre les différents partenaires.
Faire vivre le projet éducatif de l'établissement.

Activités

Gestion de la comptabilité générale de l'établissement

- Comptabilité des familles et de la restauration (enregistrement des scolarités, 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 les dossiers administratifs du personnel (plannings, états préparatoires à la paie, contrats, visite médicale, Déclarations URSSAF, caisses de retraites, Mutuelle…)

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
- Envoi des effectifs à la mairie
- Tâches de secrétariat.

Assurer le secrétariat famille / élèves

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

Positionnement de la salariée

Sous la responsabilité hiérarchique du chef d'établissement

Compétences et attitudes

- Etre disponible.
- Avoir le sens de l'accueil.
- Etre ponctuelle.
- Disposer d'une technicité de base dans son domaine d'activité permettant de réaliser les travaux courants qui lui sont demandés.
- Réaliser son travail courant en autonomie.
- Rendre compte de l'avancement du travail.
- Effectuer son travail courant dans un délai fixé.
- Prise en charge des interlocuteurs externes (*Direction Départementale du Travail, Pôle Emploi, UDOGEC….*) et internes pour des questions simples relevant de son champ d'activité.
- Connaître les logiciels utilisés par l'établissement (AGATE / ANGE 1er degré).
- Se tenir à un devoir de réserve et de confidentialité.