

## Poste : secrétaire comptable à mi-temps



### L'établissement :

L'Externat Saint Joseph La Cordeille, établissement scolaire sous la tutelle des Pères Maristes, accueille les élèves de la maternelle à l'enseignement supérieur dans un espace arboré de 17ha sur la commune d'Ollioules, aux portes de Toulon (83). Le projet d'établissement place l'élève au cœur en s'inspirant des caractéristiques de l'éducation mariste. Sous contrat d'association avec l'Etat, l'ensemble scolaire accueille plus de 2000 élèves et 250 adultes. Le second degré est constitué d'un collège, un lycée général, un lycée professionnel, des classes d'enseignement supérieur.

### Description du Poste

Sous l'autorité de la cheffe d'établissement coordinatrice et de l'attaché de gestion, vos missions principales consisteront en de la gestion administrative ainsi que de la gestion comptable dans le cadre du lien école-familles-fournisseurs

#### Gestion administrative

- ✓ Accueil physique et téléphonique du service (élèves, familles, fournisseurs)
- ✓ Rédaction de courriers divers (familles, collectivités, fournisseurs)
- ✓ Approvisionnement matériel
- ✓ Gestion des stocks bureautique
- ✓ Archivage (factures, sorties scolaires, suivi dans le temps)

#### Gestion comptable

- ✓ Aide à la gestion des réinscriptions
- ✓ Gestion comptable des Projets d'Action Educative en lien avec les professeurs
  - Etablir les devis
  - Réserver les bus
  - Contrôler les règlements familles
  - Suivi des paiements formations et certification langue anglaise
- ✓ Relations avec la banque
  - Remises de chèques
  - Dépôt d'espèces
- ✓ Comptabilité
  - Tenue de la caisse
  - Contrôle des notes de frais et mise en place des remboursements
  - Passages d'écritures
  - Scan des factures fournisseurs
- ✓ Restauration :
  - Vérification du paramétrage préalable en début d'année
  - Vérification des passages
  - Etablissement des cartes de cantine

## Votre profil

### Compétences techniques exigées

- ✓ Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook...
- ✓ Connaissance appréciée des logiciels Charlemagne, École Directe
- ✓ Bonne maîtrise de l'orthographe

### Diplôme(s) et expérience(s) souhaités

- ✓ Niveau BTS ou Bac Professionnel avec expérience dans le domaine de la gestion comptable.
- ✓ Expérience du milieu scolaire appréciée.
- ✓ Connaissance de l'enseignement catholique appréciée.

### Qualités professionnelles

- ✓ Aisance relationnelle tous publics
- ✓ Rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation et de priorisation des activités du poste.
- ✓ Autonomie et capacité à rendre compte
- ✓ Discrétion, neutralité, diplomatie et confidentialité
- ✓ Adaptabilité à l'urgence
- ✓ Capacité à travailler en équipe

### Statut / Rémunération / Avantage :

- ✓ Contrat à mi-temps avec annualisation du temps de travail.
- ✓ Salaire selon expérience et convention collective EPNL
- ✓ Statut employé strate II
- ✓ 6 semaines de congés payés
- ✓ Possibilité de jours de RTT sur une partie des vacances scolaires

Disponible en décembre, en fonction des délais de recrutement et du profil, un tuilage est possible.

Pour postuler veuillez adresser votre CV et lettre de motivation à [clouis@esj-lacordeille.com](mailto:clouis@esj-lacordeille.com)