



Collège et lycée privé sous contrat avec l'Etat à forte ouverture internationale situé dans le 16^{ème} arrondissement.

Adjoint/e de la responsable du service comptable vous serez en charge des missions suivantes :

Comptabilité :

- 1) Comptabilité Fournisseurs et Achats :
 - Imputation et saisie des factures fournisseurs
 - Préparation et suivi des règlements
- 2) Comptabilité générale
 - Préparation et enregistrement des écritures de comptabilité générale.
 - Suivi des immobilisations
 - Suivi des opérations bancaires - Rapprochements
 - Enregistrement des écritures liées aux frais de personnel
- 3) Comptabilité Clients
 - Préparation de la facturation des familles
 - Enregistrement et suivi des règlements
- 4) Divers
 - Suivi de la restauration élèves-adultes
 - Gestion des fournitures
 - Contrôle de gestion : analyses ponctuelles
 - Diverses tâches administratives

Gestion de la paie :

Vous assistez la responsable du service comptable pour :

- 1) la saisie des éléments variables en paie, acompte, saisie sur salaire,
- 2) l'établissement des bulletins de salaire,
- 3) l'établissement des DSN,

Profil

- Formation / Diplôme : type BTS/DUT
- Expérience Requise : de 10 à 15 ans
- Compétences : Rigoureux/se, Organisé/e, Qualités d'écoute et relationnelles, Esprit d'équipe
- Logiciels : si possible, connaissance du logiciel Charlemagne – bonne maîtrise d'Excel et Word.

Type de contrat :

Contrat en CDI