 **Fiche Description de poste**

**Comptable**

**Finalité du poste**

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier et en lien avec le chef comptable, le comptable exécute toute la saisie comptable de l’établissement en application des consignes qui lui sont données et selon les procédures. Il garantit la fiabilité des données comptables et financières.

Ces activités sont à réaliser dans un état d’esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l’établissement.

**Missions principales**

**Comptabilité familles, collectivités territoriales, Etat**

* Etablir la facture annuelle, les factures complémentaires et les avoirs.
* Calculer les remises aux familles
* Contrôler et suivre les règlements familles
* Gérer les litiges familles, suivre les dossiers familles mis au recouvrement
* Comptabiliser les forfaits et les subventions

**Comptabilité fournisseur**

* Enregistrer les factures fournisseurs et préparer les règlements.
* Suivre la procédure achat
* Vérifier le grand livre fournisseur
* Gérer les litiges fournisseurs

**Gestion de voyages et sorties**

* Comptabiliser les dossiers préparés par la secrétaire – assistante comptable.
* Proposer les écritures de clôture pour équilibrer les comptes de tiers.

**Trésorerie :**

* Tenir les livres de banque et de caisse
* Effectuer les rapprochements bancaires
* Effectuer au besoin des remises en banque

**Comptabilité générale**

* Participer aux opérations d’inventaires : immobilisations, suivi des subventions, contrôle de la balance, OD de fin d’année.
* Justifier certains comptes auprès des commissaires aux comptes.
* Suivre les évolutions : changements de méthode comptable, modification du plan comptable, nouvelle réglementation.
* Fête de charité : comptabiliser l’ensemble des opérations en lien avec le trésorier du Comité.

Cette liste est indicative et non exhaustive. Des missions ponctuelles en relation avec le poste peuvent être confiées par la Direction (DAF, chef d’établissement).

**Compétences requises**

Le comptable doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

**Qualités personnelles**

* Avoir le souci de la confidentialité
* Savoir analyser et rendre compte
* Être ordonné, fiable, méthodique et rigoureux
* Avoir un bon relationnel
* Savoir travailler en équipe.

**Compétences techniques**

* Comptabilité
* Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines : Word, Excel, Charlemagne.

**Diplôme et expérience souhaités**

* Bac +2 BTS Comptabilité ou équivalent
* Expérience souhaitée 3-5 ans

**Organisation du service**

Travaille en relation étroite avec l’équipe comptable : chef comptable, comptable et secrétaire-assistante comptable et avec de nombreux interlocuteurs internes (secrétariat famille, enseignants) et externes (familles, fournisseurs…).

Ce poste est proposé à temps partiel (80% d’un temps plein) en modulation annuelle.

|  |
| --- |
| **Fonctions principales classification**Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration (II)Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats (II)Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale (II) |

|  |
| --- |
| **Comment développer les compétences des comptables ? quelques propositions d’actions de formation*** **Les actions collectives OPCALIA :** « Les bases de la comptabilité générale et l’application à l’enseignement privé », « la comptabilité analytique », « Analyser la situation financière de mon établissement », « Gérer un contrat de restauration, … »
* **Les Actions en réseau de Capital compétences *comme par exemple « La gestion des impayés***
 |