

**Collège Saint-Hilaire à ALLAIRE (près de Redon) recherche un/une comptable à Mi-temps - CDI début contrat Janvier 2025**

**Diplôme de comptabilité et expérience souhaitée**

**Envoyer CV sur adresse [direction@collegesainthilaire.fr](mailto:direction@collegesainthilaire.fr)**

### **DESCRIPTION DU POSTE « COMPTABILITE »**

#### **Gestion des familles :**

- facturation, bourses, attestation de frais
- enregistrement RIB des familles
- Prélèvements automatiques mensuels, ajustements trimestriels
- encaissements, décaissements, remises de chèques, suivi des familles en difficulté, contentieux
- encaissements des activités de solidarité
- gestion des voyages scolaires et sorties/activités pédagogiques. Suivi des budgets éducatifs par matière alloués par la direction chaque année.
- tenue de la caisse et suivi bancaire

#### **Gestion des fournisseurs :**

- gestion des devis, passation commandes
- réception et contrôle des factures
- enregistrement des factures et paiement par virements ou chèques
- enregistrement des immobilisations
- classements

#### **Clôture comptable :**

- préparation du passage de l'expert-comptable
- tableaux récapitulatifs et édition de tous les documents nécessaires à la demande de l'expert pour le contrôle comptable
- vérification fréquente des comptes bancaires

#### **Gestion du self élèves et profs :**

- encaissements des repas élèves
- facturation des repas élèves
- inscriptions des profs aux repas facturation mensuelle et encaissements

#### **Gestion des subventions départementales :**

- gestion des subventions informatique, des équipements sportifs, Falloux, ordures ménagères etc.
- gestion des subventions liées aux activités péri-éducatives, échanges, voyage, mécénat etc.
- rendre compte aux administrations de l'utilisation des subventions

#### **Gestion des subventions état/rectorat :**

- forfait d'externat : déclaration trimestrielle des effectifs élèves (courrier rectorat tous les trimestres), vérification des montants versés
- gestion des subventions de l'Inspection d'Académie pour les repas des enseignants, AESH.
- gestion des fonds sociaux
- rendre compte aux administrations de l'utilisation des subventions

#### **Tâches ponctuelles :**

- accueil des familles, artisans..... téléphone en complément du secrétariat
- ouverture et fermeture du collège, alarme

**Rendre compte à la direction toutes les semaines de la situation comptable.**

**Autonomie, rigueur, discrétion et respect de la confidentialité.**

**Diplôme de comptabilité + expérience si possible en milieu scolaire.**