



## **FICHE DE POSTE:**

### **Comptable**

## **FONCTION DE REFERENCE**

**Fonction n° 37 :** Suivi budgétaire et situations financières

## **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DE L'AGENT**

Le comptable est placé sous l'autorité du chef d'établissement du lycée St Joseph La Salle de VANNES. Il rend compte régulièrement de son activité et des décisions prises dans son périmètre de responsabilité.

## **POSITION DE LA FONCTION DANS L'ORGANIGRAMME :**

Responsable hiérarchique : Le chef d'établissement.

Lien fonctionnel : Le directeur, le personnel OGEC.

## **PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS EN INTERNE :**

Le chef d'établissement

Invité ponctuellement au conseil  
de direction

Personnels administratifs

Le président d'OGEC et ses membres

## **PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS EN EXTERNE :**

Le responsable de restauration et de ménage,

Les fournisseurs,

Les banques dans le cadre des délégations

Les services du conseil régional,

Les organismes, sociaux et fiscaux

## **MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE**

### **1 COMPTABILITE**

Elaborer, collecter et traiter les informations rendant compte en termes monétaires et financiers de l'activité de l'établissement (tenir les journaux comptables, enregistrer les écritures de trésorerie pour établir les états de rapprochement, vérifier l'imputation des comptes, contrôler les rapprochements bancaires)

Elaborer le budget de fonctionnement au début de chaque exercice

Réaliser des points d'étape des budgets de fonctionnement 2 à 3 fois par an

- Contrôler les subventions, en assurer la justification administrative de leur utilisation
- Collecter les dons, la taxe d'apprentissage, les enregistrer

Rédiger les chèques et proposer au directeur les achats par carte bancaire

Proposer les transmissions au cabinet d'expertise comptable chargé du suivi comptable de l'OGEC tous les éléments d'information nécessaires à l'accomplissement des missions de celui-ci.  
Assurer les tâches administratives diverses découlant des missions précédentes dans le respect des délais impartis.  
Gérer la cohérence entre la saisie des opérations comptables et les relevés bancaires  
Gérer la cohérence des montants facturés et payés aux fournisseurs  
Gérer les facturations et remboursements divers autres que familles  
Suivre les forfaits et subventions  
Rendre compte sur les dossiers d'investissements exceptionnels et courants  
Préparer la situation comptable de l'ensemble scolaire à la fin de chaque exercice (saisie des opérations diverses de fin d'année, les immobilisations, les subventions, ...)  
Préparer la clôture des comptes de l'année pour l'établissement  
Justifier les soldes des fournisseurs, des comptes de trésorerie  
Assurer la préparation des comptes de fin d'exercice en lien avec les payes et les comptes familles  
Accueillir les personnes extérieures qui nécessitent un suivi de convention / d'accueil

## **2 FACTURATION** (Supervision du travail de la comptable)

Superviser le suivi de la facturation des scolarités, des comptes des familles, contrôler les relances,  
Alerter le chef d'établissement des créances des familles.  
Facturation diverses (autres que familles), notamment les accueils extérieurs

## **3 GESTION DU PERSONNEL OGEC**

Assurer le suivi des dossiers du personnel OGEC sur la partie sociale  
Élaborer et suivre la gestion du suivi du temps de travail  
Suivre la gestion des nouveaux contrats et des fins de contrat de travail  
Suivre la gestion des arrêts de travail  
Tenir et gérer le registre des mouvements du personnel (déclarations, attestations et démarches associées)  
Assurer les formalités relatives au personnel (charges sociales, indemnités journalières pour les maladies)  
Tenir le suivi de l'évolution des classifications des salariés

## **4 DIVERS**

Assurer l'archivage des dossiers comptables  
Signaler les problèmes au chef d'établissement  
Être à l'écoute des adultes  
Assurer le suivi des contrats (assurance, prestataires extérieurs, ...)  
Agir en accord avec la charte éducative du réseau  
LaSalle présentée lors de l'entretien d'embauche.