

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons une personne pour occuper un poste de secrétaire comptable.

Horaires de travail :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h00–12h30 / 13h30–17h30
 - Mercredi : 8h00–12h30
- Soit un total de **38h30 par semaine.**

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des élèves, parents, enseignants et partenaires.
- Rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, notes, comptes rendus.
- Gérer les dossiers administratifs (élèves, personnels, partenaires).
- Gestion des absences
- Travaux de secrétariat
- Saisir et contrôler les opérations comptables (factures, bons de commande, paiements, encaissements).
- Gérer les relations avec les fournisseurs.
- Suivre les facturations (demi-pension, sorties scolaires).
- Classer et archiver les pièces comptables.
- Appliquer les procédures internes et la réglementation en vigueur.
- Respecter la confidentialité des informations.

Compétences requises

Savoirs

- Connaissances en comptabilité générale.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie).
- Connaissance des logiciels de gestion scolaire et comptable (souhaitée).
- Notions de réglementation administrative et financière.

Savoir-faire

- Capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Rigueur, précision et fiabilité dans le traitement des données.
- Qualités rédactionnelles.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie.
- Sens de l'accueil et du service public.

Savoir-être

- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens des responsabilités.
- Réactivité et adaptabilité.
- Bon relationnel et diplomatie.
- Esprit d'initiative.