

Fiche métier :
SECRETAIRE COMPTABLE

Type de poste	CDD dans le cadre de remplacements
Définition	Personnel en charge de l'accueil des visiteurs et du suivi administratif au sein de l'établissement
Horaire hebdomadaire indicatif	Temps partiel sur l'année scolaire. Possibilité de compléter cet horaire avec un emploi en garderie.
Missions principales	<p><u>Accueil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prise en charge des visiteurs, livreurs, appels téléphoniques <p><u>Tâches administratives</u></p> <p><u>Secrétariat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la réalisation de travaux simples de bureautique et administratifs - assurer la mise à jour et le suivi des dossiers administratifs des élèves à l'aide d'un logiciel - traiter en autonomie des problèmes simples, reformuler les demandes et orienter vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse. - assurer le suivi administratif des visites (journal des appels, journal des visites...). - effectuer tous travaux liés aux supports opérationnels de l'établissement. - Classer, mettre à jour, archiver <p><u>Comptabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Famille : assurer la facturation aux familles, l'encaissement et l'enregistrement comptable des factures des familles. Effectuer le suivi des règlements et les relances. - Fournisseurs : vérifier ou faire vérifier les factures des fournisseurs, effectuer l'enregistrement comptable de ces factures et préparer les règlements.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Bac pro comptable ou BTS Comptabilité - Connaître le fonctionnement de l'établissement

Compétences requises	Savoir-faire <ul style="list-style-type: none">- accueillir (visiteurs et par téléphone)- bonnes capacités rédactionnelles- être capable de pouvoir analyser les demandes, en percevoir le degré d'urgence ou d'importance.- enregistrer des opérations comptables- réaliser un suivi de trésorerie- réaliser des opérations de suivi des paiements- manipuler des documents numériques- classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité- maîtrise des outils bureautiques- Posséder des connaissances de base en comptabilité et secrétariat.- Savoir utiliser l'informatique et les logiciels en usage dans l'école- Etre capable de relayer l'information- Rendre compte de son travail lorsque nécessaire- Savoir s'organiser et définir les priorités ; automatiser le travail pour optimiser le poste ; gérer son temps de manière efficace- Respecter le matériel, savoir l'utiliser <u>Savoir-être</u> <p>Sens de l'organisation et rapidité d'exécution, autonomie, disponibilité, sens de l'accueil et sociabilité, précision et fiabilité pour les comptes, rigueur et sens du contrôle, méthodologie, adaptabilité, polyvalence, initiative et discrétion.</p>
-----------------------------	--