Le lycée Jean Monnet recherche : un (e) Secrétaire Comptable pour un temps partiel à 75%

Cœur de mission
Le comptable, placé sous l'autorité du chef d'établissement, assure la tenue de la comptabilité en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes. Il tient la comptabilité en contrôlant la cohérence des documents comptables produits. Il effectue les opérations comptables et produit les documents légaux. Il entretient les relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôle. Il participe à l'analyse financière et budgétaire de l'établissement.

Compétences attendues :
- **Maîtrise des techniques comptables et des outils de gestion** : saisie, contrôle, rapprochements bancaires, suivi des comptes, préparation des éléments de clôture.
- **Rigueur et fiabilité** : capacité à garantir l'exactitude des données comptables et à respecter les procédures et échéances.
- **Maîtrise des outils informatiques** : utilisation d'un logiciel comptable, d'Excel et des outils de gestion administrative et financière.
- **Capacité d'analyse et de contrôle** : savoir identifier les anomalies, effectuer les vérifications nécessaires et alerter la direction en cas d'écart ou de difficulté, suivi budgétaire.
- **Organisation, autonomie et respect de la confidentialité** : savoir prioriser les tâches, gérer les échéances et traiter avec discrétion les informations financières, salariales et personnelles.
- La **connaissance du logiciel Charlemagne** serait un plus

Champ d'activités possibles :
- Comptabilité familles et autres tiers
- Facturation, encaissement et relance
- Suivi et comptabilisation des notes de frais
- Révision et préparation du bilan sous la supervision du Chef d'établissement
- Gestion des paies et déclaration des cotisations (DSN)
- Gestion des déclarations sociales (arrêts maladie, Temps partiel thérapeutique, etc.)
- Gestion des compte clients et fournisseurs
- Mise en place de la comptabilité analytique sous la supervision du chef d'établissement
- Suivi des subventions

Rémunération mensuelle pour un poste à temps plein
- 2 400 € brut

Prise de poste au 2 novembre 2026

Contact
Envoyer CV et lettre de Motivation à Madame Audrey FLAMIER, cheffe d'établissement
audrey.flamier@cneap.fr