

Fiche Description de poste

Comptable Familles

Finalité du poste

Eventuellement : sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, la personne prend en charge la saisie comptable des familles en application des consignes précises qui lui sont données et selon les procédures. Elle garantit la fiabilité des données comptables et financières.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Missions principales

Comptabilité familles

- Etablir les factures familles
- Contrôler et suivre la facturation et les règlements familles
- Gérer les litiges familles, suivre les dossiers familles mis au recouvrement
- Accompagner les élèves boursiers sur l'élaboration de leur dossier
- Assurer les relations quotidiennes avec les familles

Gestion de voyages et sorties

- Suivre les budgets, les encaissements les échelonnements,

Trésorerie :

- Tenir le livre de caisse familles
- Gestion des encaissements liés aux réinscriptions (chèques, espèces,

Comptabilité générale

- Contrôler les comptes familles et voyages

Compétences requises

Le comptable doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités personnelles

- Avoir le souci de la confidentialité
- Savoir analyser et rendre compte
- Être ordonné, fiable, méthodique et rigoureux
- Avoir un bon relationnel

Compétences techniques

- Comptabilité
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines : Word, Excel, Charlemagne

Diplôme et expérience souhaités

- Bac +2 BTS Comptabilité ou équivalent

Organisation du service

Fonctions principales classification

Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration (II)

Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats (II)

Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale (II)

Autres fonctions possibles

Fonction n° 40 - Fonction paie (III)