

Fiche de poste : **Comptable (Familles et restauration)**

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Comptable (Familles et restauration)
Nature du poste	Administratif
Convention collective applicable	EPNL
Lieux d'exercice	Bâtiment Administratif du Lycée Notre Dame
MISSIONS DU POSTE	
Missions principales / Description du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la comptabilité liée aux familles : inscription/réinscription, la facturation, les encaissements de scolarité, restauration, internat... - Assure le suivi des familles : règlements, relances, bourses internes - Gestion de la comptabilité self et garderie du groupe - Traitement et suivi des impayés - Préparation, justification et contrôle des comptes clients, restauration et garderie pour l'établissement du bilan comptable
Service d'affectation	Le service comptable
Lien(s) hiérarchique(s)	Le responsable du service comptable et le directeur général du groupe
Fonctions du poste	<p>Comptabilité famille et restauration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traite les dossiers d'inscription et réinscription (mise à jour des documents financiers, mise à jour du fichier famille, prélèvements, traitement des chèques...) - Réalise la facturation des familles (facturation de l'année, départ ou arrivées en cours d'année, envoi des factures...) en garantissant les règles de facturation - Assure le suivi des familles (dossiers familles, réception des bourses nationales, aides de la Région, attestation garderie/impôts...) - Informe régulièrement la direction sur le suivi des familles - Traite les impayés, gère les relances, le suivi et les problématiques familiales avec une écoute active et une recherche de solutions en lien avec la direction - Constitue et transmet les dossiers à l'huissier - Confectionne les cartes utiles à la restauration scolaire (élèves et personnels) - Gère les prélèvements mensuels, encaissements de chèques et vérifie les paiements par carte bancaire liés à la restauration et la garderie - Assure le contrôle des soldes et rappels familles et personnels - Exporte et contrôle les mouvements liés à la restauration et la garderie avec les logiciels CATER, CHARLEMAGNE Comptable et Administratif - Traite les dossiers de bourses internes (préparation des dossiers pour la commission, courriers aux familles, prélèvements...) et les prises en charge par les collectivités (ASE) <p>Comptabilité générale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les écritures comptables découlant du traitement de la comptabilité famille, pointe les comptes concernés - Prépare le bilan comptable (mise à jours des clients douteux, justification de la balance clients, contrôle des comptes gérés...) - Pointe les relevés de banque concernant les versements par carte bancaire

COMPETENCES REQUISES

Les savoirs	<ul style="list-style-type: none">- Connaissances de comptabilité (formation comptable ou expérience)- Connaissances de la réglementation comptable de droit commun et spécifique aux associations
Les « savoir-faire » technique et méthodologique	<ul style="list-style-type: none">- Organiser sa charge de travail en l'ajustant en permanence aux situations- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Publisher, Outlook...)- Anticiper les situations, prévenir les incidents et savoir alerter et rendre compte- Respecter les procédures en vigueur (facturation ...)- Application des règles de la communication écrite et oral (lien avec les familles)
Les « savoir-faire » comportementaux	<ul style="list-style-type: none">- Faire preuve de discrétion dans le respect de la confidentialité- Faire preuves de capacité relationnelle- Ponctualité et respect des délais- Faire preuve d'anticipation et d'analyse- Organiser son travail en gérant les priorités- Communiquer à l'oral et à l'écrit en s'adaptant à son interlocuteur- Collaborer et travail d'équipe- Etre à l'écoute- Faire preuve de rigueur et de précision
RELATIONS ET INTERLOCUTEURS	
Internes	Service comptable, élèves, direction, vies scolaires, secrétariats
Externes	Familles, huissiers, APEL, collectivités, Lycée Saint Bénigne