Ecole Privée Catholique Sainte Bernadette

Appel à candidature : Secrétaire Comptable

Ecole Sainte Bernadette, Le Pradet 83000

L'école Sainte Bernadette est une école primaire catholique privée sous contrat d'association. Elle scolarise environ 240 élèves. La secrétaire-comptable exerce ses fonctions sous l'autorité de la Chef d'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Secrétariat administratif

- Accueil physique et téléphonique des familles, intervenants et prestataires
- Gestion du courrier (réception, envoi, classement) et rédaction de courriers et notes
- Mise à jour des dossiers administratifs des élèves, du personnel et des enseignants
- Gestion des fournitures et commandes administratives
- Délivrance d'attestations
- Gestion de la cantine (pointage, facturation et relance)

2. Comptabilité et gestion

- Saisie et suivi des écritures comptables (factures, dépenses, recettes)
- Suivi des comptes : rapprochements bancaires et suivi des opérations journalières de caisse
- Émission et suivi des factures des familles (cantine, scolarité, etc.)
- Préparation des éléments comptables pour l'expert-comptable (bilan, situations intermédiaires),
- Règlement des salaires, des cotisations sociales et autres organismes, comptabilisation de paye
- Déclarations sociales et fiscales (prévoyance, mutuelle, impôts…)
- Collecte et vérification des pièces comptables courantes (factures clients et fournisseurs…)
- Suivi financier et administratif des demandes de subventions
- Aide à la préparation des budgets prévisionnels en lien avec la direction et l'OGEC

3. Ressources humaines (éléments de base)

- Suivi des absences, congés et plannings des salariés
- Préparation des éléments variables de paie (en lien avec le prestataire ou expert-comptable)
- Classement des dossiers du personnel

Compétences Requises

- Maîtrise des procédures de gestion et de comptabilité générale jusqu'au niveau du bilan
- Maîtrise des procédures de secrétariat et des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)
- Bonne expression écrite et orale
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Connaissance du fonctionnement des établissements scolaires privés sous contrat (un atout)
- Capacité à produire des documents attractifs
- Capacité à collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit
- La maîtrise du logiciel Aplim-Charlemagne et d'Ecole directe serait un atout.

Qualités

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur
- Discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Organisation- Anticipation
- Gestion du temps et des priorités

Formation et Expérience

- Bac +2 minimum en comptabilité, gestion ou secrétariat (type BTS CG, GPME, etc.)
- Expérience souhaitée dans une structure scolaire ou associative

Conditions de Travail

- CDI, travail annualisé à temps partiel (1478 heures par an)

- Prise de fonction à compter du 3 novembre 2025

- Rémunération en référence à la strate II de la convention collective EPNL (calcul du nombre de degrés suivant expérience antérieure)

Si vous souhaitez candidater, merci d'adresser CV et lettre de motivation à :

- Mme Claudine MARIE, chef d'établissement directionstebernadette83@gmail.com et à
- Mme Nora LANGLOIS, présidente d'OGEC ogecsaintebernadette83220@gmail.com