



CDI – COMPTABLE / GESTIONNAIRE DE PAIE

Le Groupe scolaire Chevreul Lestonnac recrute !

Dans le cadre d'un départ au sein de son Pôle Finances - Social, nous recherchons un(e) Comptable / Gestionnaire de paie en CDI à temps plein.

Rejoignez une équipe engagée et participez à la gestion comptable et paie de notre établissement.

▪ Qui sommes-nous ?

Sous la tutelle du Réseau éducatif de la Compagnie Marie Notre-Dame, le Groupe Scolaire Chevreul Lestonnac accueille un peu plus de 2500 élèves répartis sur quatre sites de la maternelle à la Terminale et se décline en 5 unités pédagogiques portant des valeurs communes qui puisent dans une même source : la spiritualité ignatienne. Ces 5 unités pédagogiques délivrent une formation solide, exigeante et ouverte sur le monde, une éducation intégrale qui cherche le développement harmonieux de toutes les potentialités. Elles partagent des approches pédagogiques basées sur l'écoute, l'accompagnement et la responsabilisation des élèves ainsi que sur la coopération avec les familles.

Le Groupe scolaire Chevreul Lestonnac comprend :

- 1 école primaire et maternelle : l'école du Saint-Sacrement (Lyon 3^{ème}).
- 1 école primaire et maternelle de pédagogie Montessori : l'école Lestonnac (Lyon 7^{ème}).
- 1 collège à Lyon 2 : le collège Chevreul (Lyon 2^{ème}).
- 1 collège à Lyon 7 : le collège Lestonnac (Lyon 7^{ème}).
- 1 lycée général et technologique (STMG et ST2S) : le lycée Chevreul Lestonnac (Lyon 7^{ème}).
- 1 annexe du lycée général et technologique (STMG) à Saint-Didier-au-Mont d'Or : le lycée Chevreul Saint Didier.
- 1 internat (lycée) à Saint-Didier-au-Mont-d'Or : l'Internat Chevreul Lestonnac.

▪ Le Profil :

Vous êtes titulaire d'une formation supérieure en comptabilité (BTS, DCG ou équivalent) et justifiez d'une première expérience réussie en comptabilité générale et en paie, idéalement acquise dans le secteur scolaire.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, bureautiques et logiciels comptables. La connaissance du logiciel de comptabilité et de paie Charlemagne serait un atout.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités humaines et relationnelles, votre sens du service, votre intégrité et votre sens absolu du respect de la confidentialité.

A l'aise dans le milieu de l'enseignement, vous souhaitez contribuer à mettre dans les meilleures conditions de travail possibles tous les acteurs directs et indirects qui sont au service de nos élèves et de leurs familles.

Enfin, vous êtes en phase avec les valeurs et le projet de l'établissement, ainsi que celui de notre Tutelle, la Compagnie de Marie Notre-Dame.

▪ **Les Missions :**

La mission principale de la comptable et gestionnaire de paie consiste à saisir et enregistrer les opérations comptables et financières concernant les familles, les voyages scolaires et à préparer en lien avec la responsable du Pôle Finances-Social les paies des salariés de l'Association.

En collaboration directe avec la Responsable du Pôle Finances -Social, le(a) Comptable / Gestionnaire de paie aura pour principales missions :

1. Comptabilité Famille et Restauration

- Paramétrage du logiciel pour la facturation,
- Saisie des dossiers comptables de rentrée (vérification des coefficients familiaux, mode de règlement, demi-pension...),
- Prise en charge des demandes des familles, facturation mensuelle (garderie, modification restauration...),
- Préparation de la base de données nécessaire au calcul des contributions familiales,
- Mise à jour des règlements financiers,
- La remontée des chiffres de la cantine et cafétéria à Elior.

2. Comptabilité générale

- Saisie et suivi des opérations comptables,
- Aide à la révision des comptes, passage des écritures de bilan, saisie des immobilisations,
- Etats de caisse,
- Etablissement des tableaux de suivi pour les voyages et les sorties pédagogiques (en lien avec les enseignants et/ou directrices adjointes),
- Suivi des dossiers de subventions relatives aux voyages.

3. Gestion et préparation de la Paie

- Préparation des bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, heures complémentaires et supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes...),
- Contrôle et saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de paie Charlemagne,
- Édition des feuilles de paie,
- Mise à jour des paramétrages du logiciel de paie,
- Etablissement des documents relatifs à l'embauche.

4. Suivi budgétaire et situations financières

- Participation à l'établissement des situations financières,
- Participation au suivi du budget,
- Révision de la comptabilité,
- Participation à la préparation des états financiers

Prise de poste : dès que possible.

CDI à temps plein - salaire selon profil/expérience et convention collective EPNL

CV et lettre de motivation à adresser à s.gnogbo@chevreullestonnac.fr.