



## POSTE DE SECRETAIRE COMPTABLE

### **Caractéristiques du poste :**

- Date d'embauche : 1<sup>er</sup> septembre
- Type de contrat : CDI à temps partiel annualisé / 19h00 sur semaine scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi), de 7h30 à 12h00
- Statut : secrétaire comptable
- Classification : strate II
- Salaire : selon la convention collective
- Nombre d'heures annuelles : 670,67

### **Désignation du poste :**

Il se compose de deux fonctions :

- Assurer la garderie le matin des jours de classe de 7h30 à 8h35
- Secrétariat comptable : assister le chef d'établissement et l'OGEC dans leurs fonctions

### **Principales fonctions :**

- Gestion de la facturation : préparation, envoi aux familles, suivi
- Clôture de l'exercice comptable
- Accueillir et répondre aux demandes des familles
- Traitement des mails et accueil téléphonique
- Commandes diverses
- Archivage

### **Profil recherché :**

- Maîtrise indispensable des outils de bureautique : Word, Excel, Drive
- Connaissance du logiciel AGATE (possibilité de formation)
- Notions de base en comptabilité
- Autonomie, discrétion, sens de l'organisation et de l'accueil

**Adresser CV et lettre de motivation par mail à Mme SERRET, cheffe d'établissement :**

**[direction@saintetherese-ecole.fr](mailto:direction@saintetherese-ecole.fr)**

**Ecole Ste Thérèse 30 rue Olivier de Clisson 85000 LA ROCHE SUR YON**