

FICHE DE POSTE

POSTE : ASSISTANT COMPTABLE

SERVICE : Financier

Prénom - Nom	Nathalie OLLON
Grade	Employé
Type de contrat	CDI
Date d'embauche	23 août 2022
Date d'arrivée sur le poste	23 août 2022
Temps de travail	35 heures hebdomadaires
Responsable hiérarchique	Chef d'Etablissements

MISSIONS COMMUNES AU PERSONNEL DE L'A.M.E.P

- Participer à la pérennisation de l'établissement
- Optimiser les chances de réussite des élèves
- Assurer la sécurité physique et morale des élèves
- Participer au bon fonctionnement quotidien de l'établissement
- Participer à la gestion des imprévus
- Participer à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller à l'application du règlement intérieur

FINALITE DU POSTE

- Assurer la tenue de la comptabilité, dans le respect des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes.

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS	ACTIVITES
<i>Assurer la gestion de la comptabilité générale et analytique</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les paiements et/ou encaissements - Justifier les comptes clients - Contrôler la cohérence des documents comptables produits
<i>Assurer la gestion de la comptabilité « FAMILLE » de l'AMEP Redoute, Ecole Primaire et Raynal Sarcus</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les caisses - Contrôler les comptes « famille » - Contrôler les produits constatés d'avance - Traiter les relances et les impayés - Préparer les prélèvements famille (mensuel) - Saisir les factures et avoirs « Famille » - Saisir les règlements - Accueillir les parents souhaitant échanger avec le service
<i>Assurer la gestion de la comptabilité « Client et Fournisseurs » de l'AMEP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie des factures fournisseurs - Gérer et comptabiliser les factures - Etablir les devis et suivre les relances des contrats de formations (contrat d'apprentissage...) - Gérer les logiciels de paiement publics : KAIROS, CHORUS
<i>Contribuer à la gestion administrative du service</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Produire des documents support pour la facturation : bons de commandes, des devis, des avoirs... - Archiver correctement les éléments comptables - Mise à jour des fichiers et compte rendu à la Direction
<i>Assurer la gestion de la trésorerie du compte Crédit Agricole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir et suivre les comptes clients divers - Etablir et vérifier les états de trésorerie (rapprochement bancaires)

Cette liste est non exhaustive compte tenu du développement de l'AMEP et des exigences des partenaires extérieurs.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> - Environnement bureautique - Logiciels spécifiques au métier et à l'activité - Techniques comptables - Normes comptables 	<ul style="list-style-type: none"> - Prioriser et planifier les actions - Maitrise des techniques comptables - Maitrise des chiffres et des procédures - Capacité d'organisation - Capacité d'analyse et de synthèse - Capacité à gérer son stress - Savoir prendre des initiatives - Savoir analyser un budget et contrôler un bilan 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un esprit organisationnel et méthodologique - Motivé, discret, patience, rigueur et dynamisme - Sens de l'écoute, des responsabilités, des réactivités et du travail en équipe - Qualités relationnelles - Aptitude à communiquer - Disponibilité, concentration, autonomie, esprit logique, organisation et intégrité

Fait le 29 août 2022

**Assistant Comptable
N.OLLON**

**Cheffe d'Etablissement
M-C HARDY-DESSOURCES**