

OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez vous engager au service de la promotion de l'individu (jeune, apprenti ou adulte) au sein d'un ensemble scolaire reconnu, riche d'un projet éducatif particulier, nous recherchons pour l'ensemble scolaire Notre Dame un(e) :



ASSISTANT(E) COMPTABLE et ADMINISTRATIF

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable gestion et finances, vos missions sont :

Comptabilité :

- Réaliser la facturation aux familles
- Gérer les dossiers de bourses
- Gérer les prélèvements automatiques
- Traiter et enregistrer l'encaissement des chèques
- Effectuer la remise en banque des chèques reçus
- Suivre le paiement des familles
- Procéder au recouvrement des créances familles
- Gérer les relances auprès des familles
- Suivre les voyages scolaires
- Achats des services généraux
- Inventaire des stocks
- Accueil physique et téléphonique des élèves et des familles

Gestion locative :

- Etablir les baux et faire les états des lieux des studios pour les étudiants et apprentis
- Gestion de l'accueil des groupes extérieurs (devis, facturation, organisation ménage et restauration)

Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique des élèves et des familles
- Gestion de dossiers administratifs

COMPÉTENCES REQUISES

- Discrétion
- Autonomie
- Compétences relationnelles
- Adhésion au projet d'établissement
- La connaissance du logiciel CHARLEMAGNE serait un plus

DIPLOMES ET EXPÉRIENCES

Niveau BTS requis ou expérience.
Débutant accepté si diplôme en rapport avec le poste.

TYPE DE CONTRAT, RÉMUNÉRATION ET PRISE DE POSTE

Type de poste : CDI

Temps de travail : temps plein annualisé

Rémunération : selon convention collective IDC 3218

Prise de poste : le 6 octobre 2025

CANDIDATURES

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser au service ressources humaines par mail avant le 26 septembre 2025 : m.iwosa@esnd.bzh