



Sainte Ursule-Louise de Bettignies recrute son

Comptable gestionnaire social

H/F – CDI – Paris 17^{ème}

Institution :

Sainte Ursule-Louise de Bettignies est un ensemble scolaire sous tutelle des Ursulines de l'Union Romaine. Etablissement catholique sous contrat d'association avec l'Etat, il comprend une école, un collège et un lycée général.

L'établissement a vocation à faire vivre les principes hérités de la tradition éducative méricienne : la douceur, l'attention à chacun, l'exemplarité, l'unité, le souci de la règle et le goût de l'action.

Cet établissement de 1700 élèves répartis sur 2 sites emploie 65 personnes (hors enseignants).

Description du poste :

Rattaché au Responsable Administratif et Financier et avec l'aide d'un(e) Secrétaire comptable dédié(e) au service économat, vous êtes en charge de/d' :

- **Assurer le suivi de la comptabilité générale et analytique** : enregistrer les écritures comptables, traiter et enregistrer les factures des fournisseurs, suivre les échéanciers des règlements, faire les rapprochements entre les bons de commande et factures, suivre la clôture mensuelle et annuelle de la restauration, mettre en œuvre la comptabilité analytique et développer les outils de gestion du logiciel de comptabilité
- **Gérer et suivre la trésorerie** : tenir le journal de caisse dont vous aurez la responsabilité, effectuer les rapprochements bancaires, réaliser les notes de frais, assurer le suivi des subventions
- **Participer à la préparation des budgets prévisionnels**, suivre et contrôler plus particulièrement **les budgets travaux et ceux des voyages** (avancer des fonds et récupérer les justificatifs auprès des enseignants organisateurs)
- **Préparer la clôture annuelle**, en lien avec l'Expert-comptable et le Responsable Administratif et Financier
- **Etre l'interlocuteur du Cabinet en charge de la paie** (mise à jour et transmission du fichier navette) et suivre les relations avec les organismes sociaux ainsi que les déclarations sociales et fiscales
- **Préparer et gérer les plannings individuels** du personnel hors enseignants
- **Traiter les dossiers relevant de la gestion sociale** : rédaction des contrats de travail, DPAE, gestion des congés et absences, suivi de la formation continue, etc.

Profil recherché :

De formation comptable (type DCG), vous justifiez d'une expérience significative en comptabilité générale et analytique, ainsi qu'en administration du personnel.

Vous disposez d'une bonne connaissance de la paie et du droit social.

Rigoureux et discret, diplomate, vous aimez le travail en équipe et êtes doté d'une bonne capacité relationnelle. Vous maîtrisez le pack office, êtes à l'aise avec les logiciels de gestion type SAGE. La connaissance du logiciel CHARLEMAGNE serait un plus.

Vous adhérez aux valeurs de l'établissement et situez votre action au service de sa mission.

Postulez sur www.erh.fr avec la référence **URS23**