



Assistant (e) Comptabilité générale

Contrat local CDI, 40h/semaine

Missions :

- Assister la responsable comptabilité générale dans la tenue de la comptabilité de l'établissement.
- Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements. Lettrage, suivi des impayés...)
- Suivi journalier des encaissements en lien avec le pôle recette.
- Gestion des opérations bancaires.
- Suivi des dossiers bourses en lien avec le pôle recette
- Constatation comptable des produits.
- Suivi des encaissements des projets et élaboration de bilan par projet (comptabilisation des charges et des produits).
- Saisie comptable des lots de paiements (fournisseurs, remboursement cautions...) et bordereaux d'encaissement (frais de scolarité, projets, cautions, voyage, transport...).
- Traitement budgétaire des opérations de caisse (recettes + dépenses).
- Suivi et traitement comptables et budgétaires des conventions de logements, de remplacement...
- Préparer les écritures d'inventaire. (Stock, provision...)
- Calcul des dotations annuelles d'amortissement.
- Assister la responsable de la comptabilité dans la préparation des dossiers en vue de l'audit annuel.
- Classement des documents comptables

Missions diverses ponctuelles (non-exhaustif) :

- Assister la responsable comptabilité sur des missions ponctuelles

Compétences requises :

Les « savoirs » : Diplôme/ expérience

- Diplôme niveau bac + 2 : BTS ou un DUT comptabilité, Gestion.
- Connaissance en comptabilité, procédures et normes comptables indispensable.
- 4 ans minimum d'expérience dans une fonction similaire exigée.
- Connaissance de la comptabilité budgétaire
- Maîtrise des logiciels de la suite OFFICE (World, Excel, Outlook, ...), du logiciel AGE, du logiciel EDUKA
- Parfaite maîtrise de la langue française exigée,
- Maîtrise de la langue anglaise exigée
- Maîtrise de l'arabe souhaitée

Les « savoir-faire » :

En matière de compétences sociales :



- S'adapter, s'intégrer
- Réussir à mobiliser les collègues pour effectuer un travail commun
- Avoir une certaine aisance relationnelle et le sens de la pédagogie

En matière de compétences méthodologiques :

- La capacité à s'organiser et à prioriser les tâches,
- La compétence analytique,
- La gestion du stress et la régulation des tensions,
- La capacité à gérer l'information, à la comprendre, à l'intégrer et à la restituer en fonction de la cible,
- La capacité à rassembler autour d'objectifs communs,

Les « savoir-être » :

- Etre à l'écoute, fiable,
- Avoir l'esprit de synthèse,
- Etre autonome,
- Avoir le sens de l'empathie,
- Organisé et rigoureux
- Bonne organisation (travail/temps),
- Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'institution
- Respect du devoir de réserve et discrétion

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **10/04/2023 (avant minuit, heure de Doha)**.

Les étapes pour postuler :

1. Cliquer sur Postuler
2. Remplissez les champs
3. **Télécharger un unique fichier .pdf** (taille max 10 MB) intitulé « NOM Prenom.pdf », composé de tous les documents suivants :
 - Lettre de motivation en français
 - CV en français (avec photo)
 - Diplômes : une copie certifiée de votre premier diplôme post-bac, de votre relevé de notes du dernier semestre et du certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés dans le cas d'un recrutement. Ils devront être également légalisés.
 - Attestations de stages, d'expériences, qualifications
 - Justificatifs d'emploi, d'expériences, recommandations
 - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, I prof
 - Passeport
 - Livret de famille (si vous êtes marié et/ou avec des enfants)
 - Casier judiciaire du pays d'origine

Les candidatures ne seront pas retenues dans les cas suivants :

- Le candidat ne remplit pas toutes les conditions pour postuler (listées ci-dessus),
 - La candidature est reçue par l'établissement au-delà de la date limite,
 - La candidature n'est pas transmise au format informatique demandé,
 - La candidature est incomplète.
- **Seuls les candidats retenus seront contactés**