

## **Profil de Poste Secrétariat/Comptabilité**

Horaires : 22H/semaine sur période scolaire + 20H 2<sup>ème</sup> semaine de juillet et dernière semaine d'août

Base de rémunération : 865€ brute (en fonction des critères de classement liés au poste et à la personne)

### Secrétariat

Accueil Téléphonique

Accueil et relation familles

Courriers

Suivi des dossiers

Logiciel APLON : Inscription, Gestion élèves, Facturation familles, Prélèvements familles.

### Comptabilité

Logiciel QUADRA : Saisie bancaire, Gestion des comptes, Journaux comptables.

Gestion des fournisseurs,

Traitement des factures,

Gestion des devis,

Gestion des stocks

### Pratiques numériques

- Word
- Excel
- Internet
- Site de l'école

### Qualités attendues

Accueil des personnes avec bienveillance

Capacité à être en relation avec des entreprises

Discrétion

Prise d'initiatives

Capacité à gérer et suivre des dossiers

Travailler en autonomie

Rendre compte de son travail

Comprendre l'anglais et soutenir une conversation liée à des inscriptions d'élèves