

## INFORMATIONS GENERALES

---

**Branche :** EEP

**Famille professionnelle :** Gestion et finance

**Autres appellations :**

**Description générale :**

Le/la comptable assure la gestion comptable et financière de l'établissement. Il peut contribuer également à la gestion administrative du personnel.

Il/elle contrôle l'exactitude des écritures comptables et rend compte de la situation économique de la structure. Il/elle peut réaliser des activités ayant trait à la paye et à la gestion de personnel.

Il/ elle effectue une partie de sa charge de travail sur un progiciel dédié. Il/elle garantit par son action la validité et la fiabilité des enregistrements comptables et des travaux de fin d'exercice.

Il/ elle peut être rattaché directement au chef d'établissement ou à un autre cadre (directeur financier, directeur administratif et financier...). Son activité est soumise à un cadencement spécifique.

Le/la comptable exerce sous l'autorité du chef d'établissement, il a des relations fréquente avec la direction, le secrétariat mais également avec les familles, les enseignants, la vie scolaire, les partenaires et les collectivités

## ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

---

### Suivi administratif

- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs en tenant compte des impératifs et du flux de l'activité
- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Vérifier les déclarations sociales pour garantir leur fiabilité et leur conformité avec la législation
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

## Comptabilité générale de l'établissement

- Elaborer la comptabilité courante de l'établissement(enregistrements, clôtures mensuelles, analyse et justification des soldes comptables, rapprochements bancaires...) en appliquant la réglementation comptable de droit commun et spécifique aux associations
- Réaliser la clôture annuelle des comptes de l'établissement (opérations d'inventaire, analyse et justification des soldes, élaboration des états financiers : bilan, compte de résultat, annexe) selon les procédures de l'établissement

## Comptabilité famille

- Réaliser la facturation des familles (bienfondé, exhaustivité, exactitude) à l'aide du progiciel comptable pour garantir l'application des règles de facturation
- Suivre le paiement des familles, procéder au recouvrement des créances familles et assurer le règlements des fournisseurs selon les échéances et les procédures en vigueur (réglementaires ?)
- Gérer les relances et les conflits par des techniques d'écoute active (en temps réel et en temps différé) et de recherche des solutions
- Préparer et suivre les dossiers de bourse des élèves en conformité avec la réglementation
- Sélectionner des indicateurs permettant d'effectuer un auto-contrôle de son activité pour garantir la fiabilité des comptes de l'établissement et des documents financiers et comptables

## Gestion des budgets pédagogiques et des sorties

- Recueillir les besoins et élaborer les budgets (aide à l'élaboration pour les sorties / voyages)
- Suivre la consommation des budgets
- Passer et gérer les commandes
- Gérer la relation et négocier avec les fournisseurs
- Gérer et contrôler la réception en coordination avec le secrétariat
- Vérifier, saisir et payer les acomptes et les factures

## Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique

- Accueillir, renseigner et orienter une personne physiquement ou par téléphone en identifiant ses besoins ou son état et en adoptant les gestes et un vocabulaire adaptés (personne valide ou en situation de handicap, situations conflictuelles ou à risques...)

## Pilotage d'activité, de projet

- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour suivre l'activité comptable de l'établissement

## Recherche et analyse d'informations

- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité
- Appliquer les règles de la communication écrite

## Reporting / Indicateurs

- Analyser l'activité de l'établissement en exploitant des données et des indicateurs comptables

## Gestion du temps (organisation de son travail)

- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

## Travail en équipe

- Identifier les bons interlocuteurs dans l'organisation en fonction du problème rencontré

## DOMAINES DE COMPETENCES

---

### Gestion administrative

- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs en tenant compte des impératifs et du flux de l'activité
- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Vérifier les déclarations sociales pour garantir leur fiabilité et leur conformité avec la législation
- Préparer et suivre les dossiers de bourse des élèves en conformité avec la réglementation

### Communication

- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Gérer les relances et les conflits par des techniques d'écoute active (en temps réel et en temps différé) et de recherche des solutions
- Accueillir, renseigner et orienter une personne physiquement ou par téléphone en identifiant ses besoins ou son état et en adoptant les gestes et un vocabulaire adaptés (personne valide ou en situation de handicap, situations conflictuelles ou à risques...)
- Appliquer les règles de la communication écrite

### Gestion comptable

- Elaborer la comptabilité courante de l'établissement (enregistrements, clôtures mensuelles, analyse et justification des soldes comptables, rapprochements bancaires...) en appliquant la réglementation comptable de droit commun et spécifique aux associations
- Réaliser la clôture annuelle des comptes de l'établissement (opérations d'inventaire, analyse et justification des soldes, élaboration des états financiers : bilan, compte de résultat, annexe) selon les procédures de l'établissement
- Réaliser la facturation des familles (bienfondé, exhaustivité, exactitude) à l'aide du progiciel comptable pour garantir l'application des règles de facturation
- Suivre le paiement des familles, procéder au recouvrement des créances familles et assurer le règlement des fournisseurs selon les échéances et les procédures en vigueur (réglementaires ?)
- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour suivre l'activité comptable de l'établissement
- Recueillir les besoins et élaborer les budgets (aide à l'élaboration pour les sorties / voyages)
- Suivre la consommation des budgets
- Passer et gérer les commandes
- Gérer la relation et négocier avec les fournisseurs
- Gérer et contrôler la réception en coordination avec le secrétariat
- Vérifier, saisir et payer les acomptes et les factures

## Pilotage

- Sélectionner des indicateurs permettant d'effectuer un auto-contrôle de son activité pour garantir la fiabilité des comptes de l'établissement et des documents financiers et comptables
- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité
- Analyser l'activité de l'établissement en exploitant des données et des indicateurs comptables

## Organisation

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)
- Identifier les bons interlocuteurs dans l'organisation en fonction du problème rencontré

## COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

---