



FICHE DE POSTE SECRETAIRE COMPTABLE

Service : Intendance/Agence comptable

Fonction : Secrétaire-comptable

Début : à partir du 15 septembre 2019 (indicatif)

TÂCHES

Mission principale

- assistance de l'agent comptable dans l'accomplissement de ses missions.

Activités principales

- accueil et information des usagers et des personnels ;
- gestion de la trésorerie (caisse, trésor, encaissements, traitement des régies de recettes et de dépenses) ;
- tenue de la comptabilité générale de l'établissements (écritures courantes, explications des soldes, éditions comptables, ordres de paiement, ...) ;
- prise en charge des mandats et des ordres de recettes ;
- prise en charges des ordres de recettes et des mandats de DAO et de paye ;
- rapprochements bancaires (caisses, comptes bancaires TGE et RBA, régies, caisse menues dépenses) ;
- classement/archivage des documents comptables ;
- suivi des immobilisations : soldes, dépréciations, sorties d'inventaire ;
- comptes financiers, passations de service (aide à la préparation, saisie) ;
- divers : gestion des mémoires de formation continue, traitement du courrier reçu, ...

Résultats attendus

- bon fonctionnement de l'agence comptable ;
- accueil agréable et information correcte des usagers et personnels ;
- exactitude de la comptabilité générale de l'établissement et des disponibilités ;
- classement clair et méthodique des pièces comptables.

ENVIRONNEMENT

- **Lieu** : Lycée Français Alexandre Dumas de Moscou, 7A Milioutinsky Pereulok
- **Durée de travail** : 37h hebdomadaires, du lundi au vendredi
- **Type de contrat** : contrat de suppléance (contrat à durée déterminée, avec période d'essai de 3 mois).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Compétences

- Maîtrise du français (et du russe) (fortement souhaitée)
- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des bases de la comptabilité souhaitable.

Qualités

- Ponctualité - assiduité
- Rigueur
- Organisation et méthode
- Qualité d'accueil du public
- Autonomie – esprit d'initiative
- Qualités relationnelles
- Capacité d'adaptation

CANDIDATURE

Dossier à fournir par e-mail uniquement avant le 28 août 2019

Curriculum vitae

Lettre de motivation

Personne à contacter

Eric BERENGER-BOYELDIEU

Tél : +7 495 627 04 70

Mail : dafacs.moscou.lfm@aeфе.fr