

Fiche de poste : Aide-comptable/RH

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Aide comptable-RH
Nature du poste	Administratif
Convention collective applicable	EPNL
Lieux d'exercice	Lycée Notre Dame, Collège Saint François de Sales, Ecole primaire et maternelle Alix Providence et Ecole primaire et maternelle Saint François de Sales
MISSIONS DU POSTE	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctions paie et RH - Fonctions comptables
Fonctions du poste	<p>Paie et gestion administrative et juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure l'établissement et le suivi des plannings de modulation - Assure le suivi des arrêts de travail - Prépare les éléments de paie (préparation des dossiers, arrêts de travail, congés payés...) - Assure le suivi des dossiers d'embauche (pièces administratives, dispenses mutuelle...) - Assure le suivi des visites médicales du travail - Etablit les bordereaux de mouvements de main-d'œuvre - Prépare en amont les grilles pour les entretiens professionnels <p>Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapproche les factures des devis - Enregistre les factures - Prépare les règlements - Pointe les comptes - Etablit les tableaux de self - Assure la commande et la distribution des petites fournitures
COMPETENCES REQUISES	
Les savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de comptabilité - Connaissances juridiques en droit du travail
Les « savoir-faire » comportementaux	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de discrétion dans le respect de la confidentialité - Faire preuve de capacité relationnelle - Capacité de communication - Ponctualité et respect des délais - Faire preuve d'anticipation - Avoir le sens du service
RELATIONS ET INTERLOCUTEURS	
Internes	Service RH et de comptabilité, professeurs
Externes	fournisseurs, artisans, prestataires, organismes sociaux (CPAM, AIST...)

L'établissement COLYSE situé à Dijon (21000) recrute un(e) aide-comptable/RH, pour une embauche en alternance (poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} septembre 2022).

Le groupe COLYSE se compose de 4 établissements :

- deux écoles maternelles et primaires dont 2 classes ULIS (860 élèves),
- un collège dont 1 classe ULIS (960 élèves),
- un lycée (580 élèves),

Effectifs : 192 personnels enseignants et personnels de droit privé.

Profil recherché :

- Diplôme et expérience : Bac + BTS compta en alternance ou préparation DCG en alternance
- Vous êtes organisé et dynamique
- Vous faites preuve de réactivité et d'adaptation,
- Vous possédez des compétences techniques en comptabilité et en droit du travail
- Vous avez le sens du relationnel, vous savez communiquer.
- Vous maîtrisez la messagerie Outlook et les outils bureautiques

Vous trouverez la fiche détaillée du poste ci-joint.

Rémunération :

Selon la convention collective des personnels de l'Enseignement Catholique (CCEPNL 2017),

Vous pouvez faire parvenir un CV et une lettre de motivation à l'attention du chef d'établissement Monsieur François-Xavier HAUBERDON à l'adresse suivante : fx.hauberdon@colyse.fr

Recrutement alternant :

Création de poste

Fonctions du poste :

- **Fonction 39 : fonction paie**
 - Assure l'établissement et le suivi des plannings de modulation
 - Assure le suivi des arrêts de travail
 - Prépare les éléments de paie (préparation des dossiers, arrêts de travail, congés payés...)

- **Fonction 41 : fonctions de gestion administratives et juridiques du personnel**
 - Assure le suivi des dossiers d'embauche (pièces administratives, dispenses de mutuelle...)
 - Assure le suivi des visites médicales du travail
 - Etablit les bordereaux de mouvements de main-d'œuvre
 - Prépare en amont les grilles pour les entretiens professionnels

- **Fonction 35 : fonction comptabilité fournisseurs et achats**
 - Rapproche les factures des devis
 - Enregistre les factures
 - Prépare les règlements

- **Fonction 36 : fonction comptabilité générale**
 - Pointe les comptes

- **Fonction 34 : fonction comptabilité famille et restauration**
 - Etablissement les tableaux de self

- **Fonction 45 : fonction petite intendance/petites fournitures**
 - Assure la commande et la distribution des petites fournitures