

FICHE DE POSTE

A compter du 1^{er} décembre 2022, le LfiSV recrute un/une :

Titre : Chargé(e) de gestion administrative, financière et comptable

Service : Administration

Responsable hiérarchique : Comité de gestion

Responsable fonctionnel : Directeur administratif et financier

Statut : Employé(e) local à temps partiel (32 heures)

Durée : CDD d'un an renouvelable

Rémunération : selon profil et expérience

MISSIONS PRINCIPALES ET RESPONSABILITES :

✓ Facturation clients

- Mise en place de la facturation et des échéanciers de paiement sous EDUKA (logiciel de facturation)
- Interlocuteur/trice principal des clients sur les sujets facturation/avoirs/remboursements
- Suivi des impayés, relances, proposition de plan de paiement, préparation de la procédure contentieuse
- Gestion des bourses scolaires AEFÉ (affectation, suivi, retraits, production des états récapitulatifs) et de la Ville (émission et envoi des factures)
- Gestion financière des voyages scolaires (suivi encaissements, relances, paiement des factures, bilan financier des voyages).

✓ Facturation fournisseur

- Réception des factures (en lien avec secrétariat et DAF), transmission au DAF pour validation-paiement, enregistrement dans DATEV, classement et archivage

✓ Liquidités

- Gestion de la trésorerie : anticiper la disponibilité et le besoin des fonds, effectuer les mouvements bancaires nécessaires, tenue du tableau de de trésorerie
- Gestion des encaissements en espèce (avec le DAF)

✓ Clôture comptable

- Participation à l'élaboration du bilan comptable annuel en relation avec le cabinet comptable

✓ Relations familles

- Relances, suivi des réclamations, production des reçus, des attestations fiscales, des exéats

✓ Droit social

- Appui sur les questions de droit social allemand : droit du travail, droit de la sécurité sociale, droit fiscal.

✓ Relations avec l'Association des Parents d'élèves et les banques (Kreissparkasse/Caisse d'Epargne)

- Conservation des statuts du Verein, constitution des dossiers pour les nouveaux membres du Vorstand
- Renouvellement cartes bancaires
- Fournitures d'informations liées au contrôle bancaire

Enjeux à la prise de poste : maîtrise rapide des fonctions facturation et encaissements du logiciel EDUKA

Cette fiche de poste peut être amenée à évoluer en fonction des besoins du service, notamment en cas de ré-internalisation de la comptabilité.

QUALIFICATIONS :

- Maîtrise de la langue française et anglaise. La connaissance de l'allemand est un atout
- Maîtrise des outils bureautiques de base : Word, Excel
- La connaissance de l'outil comptable DATEV est un atout
- Aptitude à communiquer avec les clients et prestataires
- Capacité à travailler en équipe avec les équipes pédagogique et administrative