

ASSISTANT(E) COMPTABLE –MANDATAIRE DE L'AGENT COMPTABLE SECONDAIRE

1 - Identification du poste

Statut : contrat local

Branche activité : comptabilité publique

Emploi : assistant comptable en charge de la comptabilité générale mandataire de l'agent comptable secondaire

Lieu d'exercice : **Lycée Stendhal Milan**

Quotité horaire 100%

2 – Missions

L'assistant(e) comptable assure la tenue de la comptabilité générale, la saisie des relevés bancaires, les encaissements dans le logiciel de comptabilité auxiliaire du lycée Stendhal. Il/elle participe aux missions de recouvrement en liaison avec le service facturation situé à Milan.

Il/elle assure le visa des dépenses

3 – Activités

- saisie des encaissements dans Skolengo (logiciel de comptabilité auxiliaire)
- saisie des relevés bancaires (encaissements, paiements, rejets)
- rapprochement bancaire
- suivi des comptes clients
- passation d'écritures de comptabilité générale
- tenue de la caisse
- visa des dépenses dans le cadre du service facturier

4 – Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce au lycée Stendhal pour le compte de l'agence comptable secondaire Italie (6 personnes) basée au lycée Chateaubriand de Rome. Un service facturier a été mis en place.

Le/la mandataire travaille tant pour la partie recettes que dépenses en lien avec les services ordonnateurs. Il/elle réalise les contrôles dévolus au comptable public dans le cadre du décret GBCP.

5 –Compétences

- Connaissance de la comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques (tableurs, traitement de texte)
- Capacité à rendre compte
- Connaissance de l'italien souhaitable
- Rigueur
- Bon relationnel

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard **mardi 20 mai 2025** et impérativement aux deux adresses suivantes:

candidature.lsmi@lyceestendhal.it

isabelle.cassan-fayard@lycee-chateaubriand.eu

Les pièces à fournir sont à classer selon l'ordre ci-dessous :

Vérification candidat(e)	Vérification établissement	Pièces fournies pour postuler
☐	☐	Une lettre de motivation
☐	☐	Un Curriculum Vitae
☐	☐	Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille
☐	☐	Copie du passeport
☐	☐	Copie du diplôme le plus élevé
☐	☐	Pièces justificatives attestant vos emplois ou expériences antérieurs
☐	☐	Toute autre pièce vous paraissant utile à l'examen du dossier. <u>Précisez</u> :