

## **RECRUTEMENT d'un(e) SECRETAIRE COMPTABLE**

**CONTRAT LOCAL A DUREE DETERMINEE**

**1 POSTE VACANT**

**Temps partiel : mi-temps avec évolution possible**

**POSTE A POURVOIR du 1er octobre 2020 au 9 juillet 2021**

Sous la responsabilité du Chef des Services Administratif et Financier, le secrétaire comptable sera chargé :

- du suivi des bourses et droits constatés
- du suivi de l'exécution budgétaire (titres de recettes, réduction de recettes ...)
- participe au traitement des salaires et mise en place d'un logiciel spécifique
- de la saisie des opérations dans le logiciel de gestion financière et comptable (AGE)
- du suivi des dossiers agent de service : contrats, visite médicale
- du suivi et relance des dossiers contentieux
- de la mise à jour de l'inventaire informatisé
- du classement et de l'archivage des pièces comptables

Profil du poste :

- au minimum, diplôme du baccalauréat ou équivalent
- bonne connaissance de la comptabilité publique française
- expérience minimum de 3 ans (structure administrative d'enseignement ou similaire)
- parfaite maîtrise des outils informatiques en particulier Excel et Access
- rigueur et capacité d'initiatives dans le travail
- aptitude à travailler en équipe

Pièces à fournir obligatoirement pour le dossier de candidature :

- fiche de candidature à un poste en contrat local  
(à retirer au secrétariat ou sur le site du lycée)
- lettre de motivation
- curriculum vitae récent détaillé
- copie des diplômes et/ou attestations de travail

---

**DOSSIER DE CANDIDATURE A REMPLIR ET DEPOSER AU PLUS TARD LE 21/09/2020 à 17h00**

**AUPRES DU SECRETARIAT DU LYCEE LA FONTAINE,**

ou A ENVOYER PAR COURRIER ELECTRONIQUE (assist-direction.niamey.fontaine@aefe.fr)