

L'OGEC Saint Nicolas (enseignement catholique privé) - Paris 6° - recherche un(e) Comptable général & Paie pour l'ensemble de ses trois sites et de ses filières d'enseignement (Collège et Lycées Général, Technologique, professionnel et Unité de Formation par Alternance).

Descriptif de l'environnement et du poste

Le/la comptable général & paie est placé(e) sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, en lien avec la Responsable des Ressources Humaines & QCVT, les autres membres du service et le Chef d'établissement Coordinateur. Il/elle est garant des différentes procédures techniques et administratives relatives à comptabilité générale et l'administration de paye de tout le personnel de droit privé de l'établissement (OGEC). Il/elle adopte un comportement responsable et rigoureux dans le strict respect de la confidentialité des données et informations qui lui sont confiées.

Les missions principales sont :

Ses missions principales sont :

Comptabilité générale

- ✓ Assurer la fiabilité des comptes des établissements du groupe scolaire.
- ✓ Enregistrer et centraliser les données financières dans les comptes de l'établissement.
- ✓ Établir les bilans et comptes de résultat.
- ✓ Assurer le suivi de la trésorerie et réaliser les rapprochements bancaires
- ✓ Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels

Administration de la paie :

- ✓ Préparer et élaborer les payes puis contrôler les bulletins de salaires ;
- ✓ Gérer les charges sociales (déclarations via la DSN), en assurer le contrôle trimestriel et effectuer les virements aux organismes sociaux (Assedic, Urssaf...) ;
- ✓ Établir les attestations (maladie, arrêt de travail, congés...) et le suivi avec les organismes concernés (CPAM, mutuelle)
- ✓ Assurer les formalités d'entrée et de départ des salariés (DPAE, Solde de tout compte).

Liste non exhaustive.

Profil recherché :

Niveau BAC+3 DCG avec expérience de 5 ans sur un poste similaire

Compétences

- ✓ Techniques de paie (saisir des éléments de paie, gestion des arrêts maladies, mutuelle, déclarations sociales et fiscales, formalités d'entrée et sortie des salariés).
- ✓ Maîtrise des réglementations comptables et fiscales
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques (dont Microsoft, Excel) et de traitement comptable et fiscal (ERP). Connaissance de « Charlemagne » serait un plus

Savoir être

- Être ordonné, fiable, méthodique, autonome et rigoureux dans le traitement de données chiffrées
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Savoir analyser et rendre compte
- Avoir un bon relationnel (écoute, diplomatie)

Salaire à partir de 1500 euros bruts mensuels (selon profil) pour un contrat mi-temps – Statut Agent de maîtrise
36 congés payés annuels + jours de repos compensatoires car pas de travail toutes les deuxièmes semaines des petites vacances scolaires

Restauration scolaire avec participation employeur

Mutuelle | Contribution aux frais de transport.

Postulez uniquement par mail en envoyant CV + lettre de motivation à recrutement@lyceesaintnicolas.fr