FICHE DE POSTE

Secrétaire comptable et gestionnaire de paie

Établissement : Groupe scolaire Saint Laurent
Employeur : OGEC
Intitulé du poste : Secrétaire comptable et gestionnaire de paie
Rattachement hiérarchique : Chef d'établissement / Président de l'OGEC, selon l'organisation retenue
Relations fonctionnelles : Direction, personnel enseignant et non enseignant, OGEC, cabinet comptable, organismes sociaux, administrations et fournisseurs.

1. Finalité du poste

Vous travaillerez dans un bureau avec 2 autres personnes. Vous serez également en relation fréquente avec des enseignants pour la gestion des voyages, des projets et des sorties.

Assurer la gestion administrative, comptable et sociale de l'établissement, dans le respect des obligations réglementaires, conventionnelles et des procédures définies par l'OGEC.

Le titulaire du poste contribue au bon fonctionnement administratif et financier de l'établissement. Il garantit la fiabilité des opérations comptables, la régularité de la gestion de la paie et la qualité du suivi administratif des personnels.

2. Missions principales

A. Secrétariat administratif et gestion du personnel

- Assurer l'accueil téléphonique et le traitement des demandes administratives.
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des courriers et documents administratifs.
- Classer, archiver et actualiser les dossiers administratifs.
- Assurer le suivi administratif des contrats de travail, avenants et documents relatifs aux salariés.
- Préparer les documents liés aux entrées et sorties du personnel.
- Suivre les absences, congés, arrêts maladie et justificatifs.
- Assurer le suivi des visites médicales et des obligations administratives liées aux salariés.
- Préparer les éléments nécessaires aux déclarations et formalités sociales.
- Garantir la confidentialité des informations traitées.

B. Comptabilité et gestion financière

- Assurer la saisie des opérations comptables courantes.
- Enregistrer et contrôler les factures fournisseurs.
- Préparer les règlements et assurer leur suivi.
- Effectuer le rapprochement bancaire.
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients.
- Participer au suivi des règlements des familles et des créances.

- Contrôler les opérations de facturation et les encaissements.
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables.
- Préparer les éléments nécessaires à la clôture comptable.
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord financiers.
- Assurer le lien avec le cabinet comptable et transmettre les pièces justificatives nécessaires.

C. Gestion de la paie et des déclarations sociales

- Collecter et vérifier les éléments variables de paie : heures supplémentaires, absences, congés, arrêts maladie, indemnités et primes.
- Préparer et établir les bulletins de salaire, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables.
- Contrôler les bulletins avant leur validation.
- Préparer les virements de salaires.
- Réaliser et suivre les déclarations sociales nominatives (DSN).
- Assurer le suivi des cotisations sociales et des organismes collecteurs.
- Gérer les dossiers relatifs aux arrêts maladie, accidents du travail et indemnités journalières.
- Préparer les documents de fin de contrat : certificat de travail, attestation employeur, solde de tout compte.
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et conventionnelles en matière de paie.

3. Compétences et connaissances requises

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques de comptabilité générale.
- Connaissance des règles fondamentales de la gestion sociale et de la paie.
- Maîtrise des déclarations sociales et notamment de la DSN.
- Bonne connaissance du droit du travail et des obligations de l'employeur.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word.
- Maîtrise d'un logiciel comptable et d'un logiciel de paie.
- Capacité à produire des tableaux de suivi et des documents de synthèse.

Qualités professionnelles :

- Rigueur et méthode.
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité.
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Capacité à gérer les priorités et les échéances.

- Esprit d'analyse et capacité à détecter les anomalies.
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.
- Réactivité et disponibilité dans le traitement des demandes.

4. Profil recherché

- Formation en comptabilité, gestion administrative ou gestion de la paie (Bac professionnel, BTS Comptabilité-Gestion, titre professionnel ou équivalent).
- Expérience souhaitée en comptabilité et gestion de la paie.
- Une connaissance du fonctionnement d'un établissement scolaire ou d'une structure associative serait appréciée.
- Une expérience dans le secteur de l'enseignement privé et la connaissance des spécificités d'un OGEC constitueraient un atout.

5. Responsabilités et limites d'intervention

Le titulaire du poste est responsable de la fiabilité des opérations administratives, comptables et sociales qui lui sont confiées.

Il assure la préparation et le suivi des opérations dans le cadre des procédures définies par l'OGEC et la direction.

Il ne dispose pas d'un pouvoir autonome d'engagement financier ou de décision en matière de recrutement, de rémunération ou de gestion des ressources humaines, ces décisions relevant des instances et responsables compétents.

Il alerte la direction sur toute anomalie, difficulté ou échéance susceptible d'avoir des conséquences administratives, financières ou sociales.

6. Conditions d'exercice

- Poste exercé au sein du Groupe scolaire Saint Laurent.
- Temps de travail : à définir selon les besoins de l'établissement.
- Organisation du travail : en lien étroit avec la direction et les responsables de l'OGEC.
- Respect des échéances comptables, fiscales et sociales.
- Respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles (RGPD).

7. Critères d'évaluation du poste

L'évaluation professionnelle pourra notamment porter sur :

- Le respect des échéances comptables et sociales.
- La fiabilité et l'exactitude des opérations de paie.
- La qualité du suivi des dossiers administratifs du personnel.
- La régularité de la saisie comptable et du suivi des règlements.
- La qualité des relations avec les interlocuteurs internes et externes.

- La capacité à anticiper les échéances et à signaler les difficultés.