

Descripción del puesto: Contable (Administrador)

Liceo Francés Internacional de Ibiza

Contrato: Jornada completa

Superior jerárquico: Director Administrativo y Financiero (DAF)

1. Contexto del puesto

El Liceo Francés Internacional de Ibiza es un centro educativo homologado que acoge a alumnos desde infantil hasta secundaria. En el marco del desarrollo de sus actividades administrativas y financieras, el centro busca un contable encargado de garantizar la gestión contable diaria y contribuir al buen funcionamiento del servicio administrativo.

2. Funciones principales

Gestión contable

- Introducir, controlar y clasificar los documentos contables.
- Realizar el seguimiento de la contabilidad general y analítica.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Realizar el seguimiento de los activos fijos y las amortizaciones.
- Participar en la preparación de balances y situaciones contables en colaboración con el director financiero y la oficina de contabilidad Alter.
- Gestión previsional de la tesorería, establecer un plan de tesorería mensual previsional en relación con el presupuesto anual y garantizar su seguimiento.
- Realizar el pago de los salarios del personal.

Gestión de proveedores y clientes.

- Gestionar el tratamiento de las facturas de proveedores: recepción, verificación, imputación, preparación de pagos.
- Realizar el seguimiento de la facturación a las familias (matrículas, servicios adicionales) y los cobros.
- Reclamar los impagos y garantizar el seguimiento de los expedientes en coordinación con el director financiero.

Gestión presupuestaria y financiera

- Participar en la elaboración y el seguimiento del presupuesto con el director financiero y el tesorero.

- Actualizar los cuadros de mando financieros como mínimo antes de cada reunión del Comité de Gestión.
- Contribuir al análisis de las desviaciones y a la elaboración de informes financieros bajo la supervisión del director financiero.

Apoyo administrativo

- Participar en la gestión administrativa del servicio (archivo, clasificación, actualización de expedientes).
 - Colaborar con los equipos pedagógicos y administrativos para agilizar los procesos internos, en particular ocupándose de los pedidos de material escolar.
 - Actuar como enlace con los proveedores, las familias y los socios institucionales en cuestiones financieras.
 - Participar en la organización de los eventos organizados por la escuela.
 - Garantizar la permanencia durante las vacaciones escolares, alternando con los demás miembros del departamento administrativo.
-

3. Competencias y cualidades requeridas

Competencias técnicas

- Dominio de la contabilidad general y analítica.
- Buen conocimiento de las herramientas ofimáticas (Excel, Word) y de los programas de contabilidad.
- Conocimiento del funcionamiento de un centro educativo (deseable).
- Capacidad para elaborar documentos fiables y conformes con las obligaciones legales.

Cualidades personales

- Rigor, organización y atención al detalle.
 - Discreción y respeto de la confidencialidad.
 - Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse con diferentes interlocutores.
 - Autonomía, sentido de la responsabilidad y respeto de los plazos.
 - Adaptabilidad en un entorno internacional y multicultural.
 - Polivalencia
-

4. Perfil buscado

- Título en contabilidad, gestión o finanzas (BTS, DUT, licenciatura o equivalente).
 - Experiencia demostrada en contabilidad, idealmente en un centro educativo, una oficina contable/fiduciaria o una PYME.
 - Es imprescindible el dominio del español y el francés; se valorará el inglés y/o el catalán.
-

5. Condiciones de trabajo

- Puesto a tiempo completo.
- Inicio del puesto: inmediato.
- Remuneración según perfil y experiencia.
- Puesto con sede en el Liceo Francés Internacional de Ibiza.

Marco contractual:

- ✓ Jornada laboral de 39 horas semanales.
- ✓ Horario

LUNES	8:30-13:00 y 13:30-17:00
MARTES	8:30-13:00 y 13:30-17:00
MIÉRCOLES	8:30-13:00 y 13:30-17:00
JUEVES	8:30-13:00 y 13:30-17:00
VIERNES	8:30-13:00 y 13:30-16:00

El marco convencional

El convenio colectivo ofrece un mes de vacaciones al personal con contrato local entre julio y agosto. La última semana de julio y la primera semana de agosto la escuela permanecerá cerrada.

Por lo tanto, el personal administrativo garantizará un servicio permanente durante todo el verano para garantizar que todas las llamadas sean atendidas durante las vacaciones escolares.

El contable deberá poder conectarse a distancia durante las vacaciones para pagar los salarios del personal del mes.

Durante las vacaciones cortas, se garantizará toda la permanencia obligatoria (que nunca superará nunca una semana) por período y se definirán cada año escolar por decisión del director del centro.

Esta descripción del puesto podrá revisarse al final de cada año escolar, con el fin de añadir o eliminar funciones, siempre de común acuerdo entre ambas partes.