

Fiche de poste – Comptable (Gestionnaire)

Lycée Français International d'Ibiza

Contrat : Temps complet

Rattachement hiérarchique : Directeur Administratif et Financier (DAF)

1. Contexte du poste

Le Lycée Français International d'Ibiza est un établissement scolaire homologué, accueillant des élèves de la maternelle au lycée. Dans le cadre du développement de ses activités administratives et financières, l'établissement recrute un·e comptable chargé·e d'assurer la gestion comptable quotidienne et de contribuer au bon fonctionnement du service administratif.

2. Missions principales

Gestion comptable

- Saisir, contrôler et classer les pièces comptables.
- Assurer le suivi de la comptabilité générale et analytique.
- Réaliser les rapprochements bancaires.
- Suivre les immobilisations et amortissements.
- Participer à la préparation des bilans et situations comptables en lien avec le DAF et le bureau expert-comptable Alter.
- Gestion prévisionnelle de la trésorerie, établir un plan de trésorerie prévisionnel mensuel en lien avec le budget annuel et en assurer le suivi
- Réaliser le paiement des salaires du personnel

Gestion fournisseurs et clients

- Gérer le traitement des factures fournisseurs : réception, vérification, imputation, préparation des paiements.
- Suivre la facturation familles (droits de scolarité, services annexes) et les encaissements.
- Relancer les impayés et assurer le suivi des dossiers en coordination avec le DAF.

Gestion budgétaire et financière

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget avec le DAF et le Trésorier.
- Mettre à jour les tableaux de bord financiers au minimum avant chaque réunion du Comité de Gestion.
- Contribuer à l'analyse des écarts et à la production de rapports financiers sous la supervision du DAF.

Support administratif

- Participer à la gestion administrative du service (archivage, classement, mise à jour des dossiers).
 - Collaborer avec les équipes pédagogiques et administratives pour fluidifier les processus internes, notamment en s'occupant des commandes de matériel scolaire.
 - Assurer un rôle d'interface avec les prestataires, les familles et les partenaires institutionnels sur les questions financières.
 - Participer à l'organisation des événements organisés par l'école.
 - Assurer la permanence pendant les vacances scolaires en alternance avec les autres membres du département administratif
-

3. Compétences et qualités requises

Compétences techniques

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique.
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Excel, Word) et des logiciels comptables.
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement scolaire (souhaitée).
- Capacité à produire des documents fiables et conformes aux obligations légales.

Qualités personnelles

- Rigueur, organisation et sens du détail.
 - Discrétion et respect de la confidentialité.
 - Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec différents interlocuteurs.
 - Autonomie, sens des responsabilités et respect des délais.
 - Adaptabilité dans un environnement international et multiculturel.
 - Polyvalence
-

4. Profil recherché

- Diplôme en comptabilité, gestion ou finance (BTS, DUT, licence ou équivalent).
 - Expérience confirmée en comptabilité, idéalement dans un établissement scolaire, un bureau comptable/fiduciaire, ou une PME.
 - Maîtrise de l'espagnol et du français est indispensable ; l'anglais et/ou le catalan est un plus.
-

5. Conditions d'exercice

- Poste à temps complet.
- Prise de fonction : immédiatement.

- Rémunération selon profil et expérience.
- Poste basé au Lycée Français International d'Ibiza.

Cadre contractuel :

- ✓ Temps de service de 39h/semaine
- ✓ Les horaires

LUNDI	8h30-13h00 et 13h30-17h00
MARDI	8h30-13h00 et 13h30-17h00
MERCREDI	8h30-13h00 et 13h30-17h00
JEUDI	8h30-13h00 et 13h30-17h00
VENDREDI	8h30-13h00 et 13h30-16h00

Le cadre conventionnel

La convention collective offre un mois de congés aux personnels de droit local entre juillet et août. La dernière semaine de juillet et la première semaine d'août l'école sera fermée.

Une permanence sera donc assurée par les personnels administratifs tout au long de l'été afin de s'assurer que tous les appels seront traités pendant les vacances scolaires.

Le comptable devra pouvoir se connecter à distance pendant les vacances en vue de payer les salaires du personnel du mois.

Sur les petites vacances, toutes les permanences obligatoires seront à assurer (n'excèdent jamais une semaine) par période et seront définies chaque année scolaire sur décision du Chef d'Etablissement.

Cette description de poste pourra être révisées à la fin de chaque année scolaire, afin d'ajouter ou de supprimer des fonctions, toujours d'un commun accord entre les deux parties.