

Apprentissage en alternance B.T.S. Comptabilité et gestion des organisations

I - Descriptif du Poste

Catégorie	Apprenti(e) Niveau de diplôme acquis : Bac Niveau de diplôme recherché : Bac+2/3
Lieu d'exercice	LPO Gaston Bachelard 33, rue Gaston Bachelard 10 200 Bar-sur-Aube
Positionnement du poste dans l'organisation	L'apprenti(e) sera placé(e) sous la responsabilité de M. PFAFF Eric, Proviseur de la cité scolaire, de Mme DORIN Emilie, adjoint gestionnaire / agent comptable et de Mme BOUTRELLE Anne, secrétaire au sein de l'agence comptable du lycée Gaston Bachelard à Bar sur Aube

II - Mission

Fonction	Assistant(e) comptabilité gestion
Activités propres	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation des budgets du collège et du lycée - Aide à la prise en charge des opérations budgétaires des ordonnateurs : <ul style="list-style-type: none"> . prise de connaissance des opérations de marchés publics . vérification des factures . engagements . liquidations . mandatement - Prise en charge des opérations comptables au sein de l'agence comptable : <ul style="list-style-type: none"> . vérification pièces, pièces justificatives, imputations . traitement informatique des mandats et ordres de recettes (logiciel GFC) . saisie des encaissements . suivi des opérations courantes liées à la trésorerie - Participation au contrôle interne comptable visant la qualité et la sécurité des opérations : <ul style="list-style-type: none"> . suivi du recouvrement (DP, taxe apprentissage) . suivi mensuel (balances, développement de soldes, concordance entre comptabilité budgétaire et générale) . mise en place avec l'agent comptable de fiches de procédures, de tableaux de bord et d'Odicé : formalisation du contrôle interne comptable - Collaboration dans l'élaboration du compte financier - Classement des différents documents comptables - Traitement ponctuel du courrier du service intendance

III – Environnement professionnel

Liens internes	L'apprenti(e) sera amené(e) à travailler avec tout le personnel du service intendance de l'agence comptable ainsi qu'avec les adjoints gestionnaires des trois établissements rattachés (collèges de Brienne, Vendeuvre et Lusigny)
Partenaires externes	Rectorat, Etablissement d'accueil pour la formation générale dans le cadre de sa formation. ASP, huissiers, entreprises locales...

IV – compétences à développer

Transversales	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à la communication orale et écrite - Organisation, rigueur, discrétion - Esprit d'équipe - Capacité de raisonnement analytique - Adaptabilité - Capacité à rendre compte et respecter les règles de confidentialité - Sens des responsabilités
Spécifiques	Apprentissage de la comptabilité budgétaire, puis générale, du fonctionnement général des EPLE, des logiciels utilisés (GFC...) pour aboutir à une autonomie
Connaissances souhaitées	Maîtrise de WORD et EXCEL

V - Candidature

	Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à l'attention de Mme DORIN : int.0100003z@ac-reims.fr (Copie à adresser à ce.drh@ac-reims.fr)
--	--