

Contrat à durée déterminée (CDD) *Assistant de gestion et de comptabilité*

Quotité 50 % et 100%

Embauche immédiate - Base 35h par semaine

Durée 4 à 5 mois

Salaire brut mensuel INM 371 / Indice brut 400

I - Présentation du poste	
Intitulé du poste	Assistant de gestion et de comptabilité
Place du poste dans l'organisation	L'assistant de gestion et de comptabilité assure son service sous la responsabilité de l'Agent comptable
Localisation du poste	Lycée professionnel Alexandre Bérard 223, rue Alexandre Bérard 01500 AMBERIEU EN BUGÉY
II - Missions du poste	
Mission générale	L'assistant de gestion participe au sein du service comptable aux opérations de gestion et de comptabilité des établissements scolaires dépendant de l'agence comptable du Lycée professionnel Alexandre Bérard
Activités propres	<ul style="list-style-type: none">• Tenue de la comptabilité générale sur logiciels• Prise en charge des dépenses et recettes• Suivi comptable des dossiers contentieux• Classement et archivage des documents
Compétence attendue	<ul style="list-style-type: none">• Avoir le sens de l'organisation et de l'observation• Etre rigoureux dans la gestion des tâches• Aptitude à travailler en équipe• Capacité d'adaptation• Utiliser les outils bureautiques

Envoyer CV et lettre de motivation à M Raphaël ROUSSET, Agent comptable,
par mail à : agence-comptable.0010001w@ac-lyon.fr

Ambérieu en Bugey, le 26 janvier 2024