



DON BOSCO

ÉTABLISSEMENT SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION
— Fondation reconnue d'utilité publique

-
- **COLLÈGE**
 - **LYCÉE GÉNÉRAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL**
 - **CFA ▪ CFC**

FICHE DE POSTE

D'Assistante/Assistant administratif et comptable

Sous l'autorité du Directeur Général, et de la Responsable Administratif et Financier, l'assistant/assistante administrative et comptable exercera différentes tâches et missions relatives aux activités de la Fondation Don bosco de Nice.

Missions :

- La saisie comptable
- L'établissement des contrats et conventions d'apprentissage
- La facturation auprès des OPCO des contrats d'apprentissage
- La facturation auprès des financeurs de la Formation Continue
- Le suivi de la collecte de la taxe d'apprentissage
- L'accueil téléphonique et physique de l'établissement
- La saisie d'informations administratives sur Charlemagne.

Compétences recherchées

- Goût pour les outils de gestions comptables et administratifs (Charlemagne, Ypareo,...)
- Avoir des compétences et une expérience en comptabilité.
- Savoir anticiper et faire preuve d'initiative.
- Être réactif
- Savoir communiquer
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser et s'organiser
- Savoir gérer
- Savoir garder la confidentialité
- Partager les valeurs Salésiennes

CDI à temps complet

Sylvain OLIVIER
Directeur Général.