

N° du poste : 12
1 poste d'assistant(e) gestionnaire
à Temps partiel (50%)

CONTEXTE ET STRUCTURE

Le lycée Français de Barcelone (LFB) est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le ministère français de l'Éducation nationale. Il scolarise 2860 élèves, de la maternelle à la terminale (baccalauréat). Il fait partie du réseau scolaire français de la zone Europe ibérique, qui comprend 26 établissements en Espagne et au Portugal, et appartient plus largement au réseau mondial de l'AEFE (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe 580 établissements dans 139 pays et compte près de 400.000 élèves à travers le monde.

DESCRIPTION DU SERVICE

Agence comptable du lycée composée de 6 personnes. Le lycée français de Barcelone est un établissement en gestion directe de l'AEFE dont la comptabilité relève du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. L'agence comptable gère la comptabilité des lycées français de Barcelone, Madrid, Valence, Lisbonne et de l'Institut Régional de Formation de la zone Europe Ibérique.

INTITULÉ DU POSTE ET MISSIONS PRINCIPALES

Le poste à pourvoir est celui d'assistant(e) gestionnaire, à mi-temps (50%).

La personne sera chargée de l'enregistrement quotidien des mouvements de trésorerie des comptes bancaires (9) des établissements rattachés (5), dans l'outil de comptabilité générale.

Elle procédera aux arrêtés de trésorerie mensuels et validera les opérations de rapprochements bancaires sous la supervision de l'adjointe de l'agent comptable.

Elle sera chargée du suivi des opérations d'encaissement des recettes dans les outils de suivi de la comptabilité auxiliaire.

Elle conduira, sous la responsabilité de l'agent comptable, divers projets liés à l'activité du service, notamment en matière de Contrôle Interne Comptable (CIC).

PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

La personne devra être rigoureuse, organisée, autonome, capable de travailler en équipe en respectant les délais et les impératifs des autres services.

Pour ce poste sont indispensables des connaissances comptables et financières ainsi que la maîtrise des outils bureautique et de messagerie.

Maîtrise du français et de l'espagnol indispensable et maîtrise du catalan souhaitable.

Niveau diplômes : BAC + 2

Expérience professionnelle avec au moins 3 / 4 ans dans des fonctions similaires.

Dans sa politique de recrutement, l'établissement privilégie la qualité de la candidature selon les normes des systèmes éducatifs français et espagnol, l'expérience, la capacité de rayonnement, d'ouverture, d'adaptation et de dialogue.

ÉLÉMENTS DU POSTE

Poste à pourvoir à compter : 1^{er} septembre 2024

Contrat en CDI à temps partiel.

A titre indicatif la rémunération annuelle brute pour un temps complet est de 28 412,01 € (primes comprises).

PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Télécharger les 3 imprimés sur le site internet : www.lfb.es (fiche de candidature, liste des pièces à fournir et fiche de consentement). Renvoyer le dossier de candidature complet avec les pièces jointes en **1 fichier unique en format PDF, uniquement par courrier électronique à l'adresse : ccpl@lfb.es avant le 08/05/2024 à 17h00.** Tout dossier incomplet sera rejeté.