



OFFRE D'EMPLOI

COMPTABLE

A compter du 24 août 2026

Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique NAZARETH

DESCRIPTION DU POSTE

- Assurer la gestion comptable et financière de l'Etablissement, contrôler l'exactitude des écritures comptables et garantir par son action la validité et la fiabilité des enregistrements comptables et des travaux de fin d'exercice
- Contribuer à la gestion administrative du personnel et effectuer les tâches ayant trait à la paye et à la gestion de personnel.
- Rendre compte de la situation économique de la structure et du suivi budgétaire et alerter la hiérarchie en cas de dépassement de ligne budgétaire
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

MODALITE D'EXERCICE DE L'EMPLOI

- Rattachement direct au chef d'Etablissement Chef d'établissement 2nd degré, pour la présentation des comptes au Conseil d'Administration et à l'Assemblée générale de l'OGEC
- Relation régulière avec la Direction, le Secrétariat, mais également avec les familles, les enseignants, la vie scolaire, les partenaires et les collectivités.
- Activité soumise à un cadencement spécifique
- Organisation de l'activité à ajuster en fonction des situations rencontrées (Accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)
- Charge de travail en partie sur un logiciel dédié

INFORMATION SUR L'OFFRE D'EMPLOI

- Date de début de publication : 03/06/2026
- Présentation de l'Etablissement : Institution NAZARETH, 850 élèves, sous Tutelle des Sœurs Salésienne de Don Bosco
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée,
- Statut : cadre



- Temps complet
- Aménagement du temps de travail : Référence hebdomadaire
- Nombre de jours de congés payés : 36
- Salaire brut annuel : 35 076,80 euros
- Lieu d'exercice : Institution Nazareth, 9 avenue de Pessicart, 06000 NICE
- Secteur d'activité : Comptabilité
- Expérience professionnelle requise dans l'emploi : de 3 à 5 ans
- Date de prise de poste : 24/08/2026
- Lien hiérarchique : rattachement direct aux 2 Chefs d'Etablissement pour la gestion quotidienne.

PROFIL RECHERCHE

- Expérience(s) professionnelle(s) : oui
- Compétences mobilisées :
 - Analyser l'activité de l'OGEC en exploitant des données et des indicateurs comptables
 - Gestion du temps (organisation de son travail)
 - Maîtrise des logiciels Charlemagne, Ecoledirecte, Ciel compta...

TRAVAIL EN EQUIPE

- Identifier les bons interlocuteurs dans l'organisation en fonction des situations rencontrées

SUIVI ADMINISTRATIF

- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs en tenant compte des impératifs et du flux de l'activité
- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Vérifier les déclarations sociales pour garantir leur fiabilité et leur conformité avec la législation
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Préparation des dossiers pour les Conseils d'Administration et Assemblées générales



COMPTABILITE GENERALE DE L'OGEC

- Elaborer la comptabilité courante de l'OGEC : enregistrements, clôtures mensuelles, analyse et justification des soldes comptables, rapprochements bancaires..., en appliquant la réglementation comptable de droit commun et spécifique aux associations
- Réaliser la clôture annuelle des comptes de l'OGEC (opérations d'inventaire, analyse et justification des soldes, élaboration des états financiers : bilan, compte de résultat, annexe) selon les procédures de l'OGEC en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Préparer les payes des salariés OGEC

COMPTABILITE FAMILLE

- Réaliser la facturation des familles (bienfondé, exhaustivité, exactitude) à l'aide du logiciel comptable pour garantir l'application des règles de facturation
- Assurer le suivi des paiements des familles mensuel/périodique/trimestriel, procéder au recouvrement des créances familles et assurer le règlement des fournisseurs selon les échéances et les procédures en vigueur
- Gérer les relances et les conflits par des techniques d'écoute active (en temps réel et en temps différé) et de recherche des solutions
- Préparer et suivre les dossiers de bourse des élèves en conformité avec la réglementation
- Sélectionner des indicateurs permettant d'effectuer un auto-contrôle de son activité pour garantir la fiabilité des comptes de l'OGEC et des documents financiers et comptables

PRISE EN CHARGE DE L'ACCUEIL TELEPHONIQUE OU PHYSIQUE

- Accueillir, renseigner et orienter une personne physiquement ou par téléphone en identifiant ses besoins et en adoptant les gestes et un vocabulaire adaptés (personne valide ou en situation de handicap, situations conflictuelles ou à risques...)

COMPETENCES TRANSFERABLES

- Collaborer, travailler en équipe
- Construire son parcours professionnel
- Communiquer à l'oral en s'adaptant à son interlocuteur
- Respecter la confidentialité
- Organiser son travail en gérant ses priorités



- Communiquer à l'écrit en s'adaptant à son interlocuteur
- Valoriser et partager les bonnes pratiques
- Organiser son espace et son poste de travail
- Maîtrise d'EXCEL et des outils de bureautique
- Maîtrise du logiciel comptable (formation et mise à niveau)
- Connaissances réglementaires (Plan comptable général et nomenclature comptable Enseignement catholique)
- Connaissances en droit social et procédures RH

SAVOIR ETRE

- Appétence pour le monde de l'éducation et le monde scolaire
- Développer la confiance en soi
- Être à l'écoute
- Être réactif, s'adapter aux changements et être force de propositions
- Faire preuve de persévérance dans l'atteinte des objectifs
- Faire preuve de rigueur, de précision et d'esprit d'initiative
- Gérer son stress
- Montrer l'exemple
- Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités
- Garantir la confidentialité des informations
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du relationnel

CV et lettre de motivation à envoyer à : direction.nazareth.nice@orange.fr

A l'attention de Mme LIBERSANI, Chef d'Etablissement