# OFFRE D'EMPLOI

## SECRETAIRE COMPTABLE EXPERIMENTE(E)

## Ecole Sainte Marie- RENNES

L'OGEC de l'école Sainte Marie de RENNES recrute un(e) **SECRETAIRE COMPTABLE EXPERIMENTE(e) en CDI.**

Poste en CDI à pourvoir à partir du 01/01/2027.

Horaires : 25 heures hebdomadaires :

- 4 jours semaine : lundi / mardi matin / Jeudi / vendredi matin.

- Contrat annualisé

Niveau requis :
- BTS comptabilité
- ou expérience similaire de 2 à 3 ans dans un établissement scolaire

Compétences attendues :
- Connaissance du logiciel de gestion AGATE et Zeendoc
- Facturation auprès des familles : élaboration et enregistrement des factures, saisie des prélèvements et des règlements, lettrage des comptes, relance des impayés …
- Tenue des journaux de trésorerie, d'achat, de salaires, enregistrement des factures, génération des virements, révision des comptes …
- Comptabilité mensuelle
- Mise en place du budget prévisionnel avec le chef d'établissement
- Maîtrise des outils informatiques : WORD, EXCEL …
- Diverses tâches administratives de secrétariat : accueil téléphonique et en présentiel, messagerie
- Gestion des Fourneaux économiques
- Maitrise de la gestion cantine, garderie et étude (système douchette)
- …

Profil du candidat :
- Bonnes capacités relationnelles, de communication et d'adaptation
- Rigueur, méthode, organisation
- Discrétion, confidentialité
- Adhésion aux valeurs de l'enseignement catholique

### Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 20 NOVEMBRE 2026 à :

Par mail à eco35.ste-marie.rennes@e-c.bzh

Par courrier à OGEC Ecole Sainte Marie, 48 rue Papu, 35000 RENNES