

Johannesburg, le 24 Juin 2025

Offre d'emploi en contrat local

Gestionnaire Financier / Finance Admin Assistant

(H/F)

Recrutement rentrée scolaire 2025/2026

Quotité de service : Temps complet soit 40 Heures

Place Du Poste :	Lycée Jules-Verne de Johannesburg Le candidat ou la candidate retenue se verra offrir un contrat de droit local au sein de lycée Jules Verne. Vous serez administrativement sous l'autorité du D.A.F et du Proviseur.
Rattachement Hiérarchique	Directeur Administratif et Financier
Mission Principale	Assurer la gestion quotidienne des opérations comptables courantes de l'établissement et garantir la précision des enregistrements financiers conformément aux procédures internes et aux normes comptables.
Activités Principales	<p>1. Saisie et gestion des écritures comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les factures fournisseurs. • Enregistrer les transactions quotidiennes (virements, prélèvements), dans le logiciel comptable. • Contrôler les enregistrements dans le logiciel comptable. • Effectuer le suivi des paiements. <p>2. Reporting et gestion des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et mettre à jour les tableaux de Board de saisie budgétaire. • Scanner et archiver l'ensemble des pièces comptables. <p>3. Gestion des commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire des demandes de devis • Suivre les commandes fournisseurs • Elaborer et mettre à jour les tableaux de Board de saisie budgétaire.
Profil Recherché	<p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme Bac

	<p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'au moins 1 à 2 ans en tant que comptable auxiliaire ou bookkeeper. • Connaissance des logiciels comptables (ELAP, EDUKA) • Connaissances de base en gestion de budgétaire. <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques comptables et des logiciels bureautiques (Excel, etc.). • Bonne gestion du temps et des priorités. • Capacité à travailler avec précision et à respecter les délais. <p>Qualités personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, organisation et sens du détail. • Autonomie et capacité à prendre des initiatives. • Bonnes capacités de communication pour travailler en équipe. • Discretion et respect des informations confidentielles. <p>Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poste en CDD, temps plein. • Rémunération selon profil et expérience. • Lieu : Johannesburg.
<p>Date limite de dépôt de candidature</p>	<p>➤ 07 juillet 2025</p>

Merci d'adresser les candidatures par email à la Responsable des Ressources Humaines, Zoé PANDA (recruitment@lyceejulesverne-jhb.net), en y joignant :

- Lettre de motivation
- CV
- Copie des diplômes
- Lettres de recommandations/rapports d'inspection ou de visite