

Johannesburg, le 24 Juin 2025

Offre d'emploi en contrat local

## Gestionnaire Comptable - Accountant

(H/F)

Recrutement rentrée scolaire 2025/2026

Quotité de service : Temps complet soit 40 Heures

<b>Place Du Poste :</b>	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.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Directeur Administratif et Financier
<b>Mission Principale</b>	Assurer la tenue, le suivi et la fiabilité de la comptabilité générale de l'établissement conformément aux normes comptables en vigueur.
<b>Activités et responsabilités principales</b>	<p><b>1. Tenue de la comptabilité générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer les opérations comptables courantes (achats, ventes, trésorerie, paie, immobilisations).</li> <li>• Assurer le lettrage des comptes clients et fournisseurs.</li> <li>• Réaliser les rapprochements bancaires.</li> <li>• Réaliser les contrôles de balance mensuels et des états de développement de solde</li> </ul> <p><b>2. Clôtures comptables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les travaux de clôture annuelle.</li> <li>• Participer à l'élaboration des états financiers (bilan, compte de résultat).</li> <li>• Contrôler les déclarations fiscales liées à la comptabilité (TVA)</li> <li>• Collaborer avec les commissaires aux comptes lors des audits.</li> </ul> <p><b>3. Gestion des dossiers fournisseurs et clients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et contrôler les factures fournisseurs et notes de frais.</li> <li>• Suivre les comptes clients et les relances d'impayés.</li> <li>• Gérer les immobilisations et les amortissements.</li> </ul> <p><b>4. Conformité et respect des procédures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au respect des règles comptables et fiscales.</li> <li>• Participer à l'archivage et à la conservation des documents comptables.</li> <li>• Mettre en place des procédures et outils des contrôle interne.</li> </ul>

<b>Profil Recherché</b>	<b>Formation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme Bac +2 minimum</li> </ul> <b>Expérience :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience significative en comptabilité générale.</li> <li>• Une expérience en établissement scolaire serait un plus.</li> </ul> <b>Compétences techniques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des logiciels comptables (ELAP, EDUKA).</li> <li>• Très bonne connaissance des règles comptables françaises.</li> <li>• Maîtrise d'Excel pour les tableaux de suivi.</li> </ul> <b>Qualités personnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et sens de l'organisation.</li> <li>• Autonomie et sens des responsabilités.</li> <li>• Capacité à respecter les délais et à travailler sous pression.</li> <li>• Discrétion et respect de la confidentialité des données.</li> </ul> <b>Conditions de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste à temps plein.</li> <li>• Rémunération selon profil.</li> </ul>
<b>Date limite de dépôt de candidature</b>	➤ <b>07 juillet 2025</b>

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

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