

<https://www.lyceehoffet.org/recrutement-recruitment/>

POSTE EN CONTRAT LOCAL : Aide comptable

Sous l'autorité de la Proviseure, l'aide comptable est garant de la bonne gestion des opérations comptables du lycée français international de Vientiane.

HORAIRES DE TRAVAIL

- Temps complet de 39h hebdomadaires

ATTENDUS

- Tenue comptable courante (saisie des opérations)
- Suivi de la comptabilité analytique
- Suivi des engagements de dépenses
- Suivi des facturations et des recouvrements ;
- Gestion des paiements fournisseurs
- Gestion des immobilisations et suivi des amortissements ;
- Suivi de la trésorerie et rapprochements bancaire
- Préparer, surveiller et superviser l'analyse des comptes (lettrage et justification des comptes)
- Participation aux arrêtés de comptes mensuels et à la clôture annuelle
- Préparation des salaires

Compétences requises

- Une maîtrise des règles et procédures comptables françaises ;
- Une **bonne aisance des outils informatiques** (logiciels de comptabilité et de bureautique, niveau avancé sur Excel, Access) ;
- Une bonne connaissance du Français et de l'Anglais, le Lao serait un plus

Qualités souhaitées

- Sens de la rigueur et de la discrétion, autonomie ;
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.

TYPE DE CONTRAT

- CDD du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023, renouvelable 1 fois
- Période d'essai de 3 mois
- CDI proposé après deux années consécutives

CATEGORIE ET ECHELON

- Salaire Catégorie 2 de la convention collective – Echelon : fonction de l'expérience

<https://www.lyceehoffet.org/wp-content/uploads/2016/08/2015-09-01-Convention-Collective-LFIV.pdf>
https://www.lyceehoffet.org/wp-content/uploads/2021/11/LFIV_grille_de_salaire_01092021.pdf

Pour postuler :

Envoyez votre dossier complet par mail à l'adresse recrutement@lfiv.org sous le format suivant :

1 fichier PDF unique dont la taille ne dépassera pas 8Mo* et qui contiendra les pièces énumérées dans l'ordre ci-dessous :

1. Fiche d'information rapide 2022-2023
https://www.lyceehoffet.org/wp-content/uploads/2022/02/Fiche_rapide_dinformation_2022-2023.xlsx
2. Lettre de motivation
3. CV
4. Photocopie du diplôme le plus élevé
5. Attestations de formation et de certification
6. Lettres de recommandation et tous justificatifs ou documents supplémentaires pouvant servir votre dossier de candidature
7. Copie du passeport
8. Attestation de vaccination COVID 19 (obligatoire pour enseigner au Laos)

Il revient au candidat de vérifier que le dossier envoyé est bien complet et respecte le format demandé. **Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucune suite ne sera donnée à tout dossier incomplet ou mal rempli.**

**De nombreux logiciels gratuits vous permettent de transformer tous vos documents en PDF, de les assembler en un seul fichier et de le compresser.*

Dossier suivi par : Sarah Muller : recrutement@lfiv.org