



NOTRE DAME DE BELLECOMBE

31 Rue Germain
69006 LYON

COMPTABLE (H/F) – CDI à mi-temps

L'Externat Notre Dame de Bellecombe, établissement catholique d'enseignement sous contrat avec l'Etat situé à **Lyon 6^{ème}** non loin de la gare Part-Dieu, accueille environ 750 élèves de la Maternelle au Collège, une vingtaine de salariés OGEC et une cinquantaine d'enseignants.

L'OGEC recherche **un(e) comptable (H/F)** à mi-temps (CDI).

Poste à pourvoir dès que possible (biseau jusqu'aux congés d'été) en vue d'un démarrage le 24/08/2026.

Missions

Sous l'autorité du Responsable administratif et financier et du chef d'établissement, et au sein d'une équipe de deux Secrétaires Ecole / Collège, le (la) comptable assure les principales missions suivantes :

- **Gestion comptable de l'établissement**
 - Comptabilité fournisseur : rapprochement et saisie des factures
 - Comptabilité générale : saisie et pointage des écritures courantes, suivi des subventions, du registre des immobilisations
 - Comptabilité analytique : suivi du référentiel
 - Trésorerie : rapprochements bancaires, saisie des banques et de la caisse
 - Clôture annuelle des comptes et participation aux arrêtés de comptes en lien avec l'expert-comptable et le CAC
 - Participation aux prévisions budgétaires, suivi de tableaux de bord
 - Suivi des fonctionnalités des logiciels informatiques (sous Aplim / Charlemagne)
- **Facturation des familles**
 - Facturation et prélèvements des familles, suivi des règlements et impayés, recouvrement en lien avec un cabinet externe
 - Liens téléphoniques et mails avec les familles
 - Suivi des demandes d'aides ponctuelles et des subventions (Mairie, Métropole de Lyon)

- **Comptabilité en lien avec les activités scolaires et les entités périphériques de l'OGEC (APEL, Associations immobilières et sportives)**
 - Assure le suivi financier des temps forts de l'Externat en lien avec la chef d'établissement : comptabilisation des sorties, voyages scolaires, activités sportives et ateliers (contrôle des factures, avant refacturation aux familles)
 - Suivi des subventions avec l'APEL
 - Gestion immobilière : suivi des loyers, taxes foncières, charges à refacturer

Profil recherché

De formation niveau BTS Comptabilité ou équivalent, vous avez un parcours au minimum de 3/5 ans en comptabilité, avec idéalement une expérience en établissement d'enseignement ou dans le secteur associatif.

Vous êtes organisé(e), fiable, autonome, polyvalent(e) et avez le souci des échéances. Vous appréciez le travail en équipe.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Excel avancé) ; la connaissance de APLIM/Charlemagne constitue un atout.

Poste en CDI à mi-temps (horaires ajustables) avec répartition pluri-hebdomadaire du temps de travail, avec plus de la moitié des congés scolaires.

Rémunération en Strate II selon Convention collective EPNL/IDCC 3218 et selon expérience.

Candidature (LM + CV) à adresser par mail à : college@ndbellecombe.eu