



## SECRETAIRE COMPTABLE GESTION FACTURATION CLIENTS H/F

L'Institution des CHARMILLES recherche un(e) secrétaire comptable.

Fondée en 1885 à Grenoble, l'Institution des Charmilles est aujourd'hui un groupe d'enseignement et de formation professionnelle qui compte cinq établissements : une école, un collège à visée professionnelle, un lycée professionnel et un Centre de Formation par Alternance dans le tertiaire et dans l'industrie. Elle accueille 1400 jeunes en formation chaque année.

Notre établissement est certifié QUALIOPi et promeut à la fois les valeurs de l'Enseignement Catholique « Accueil, Accompagnement de Tous et Professionnalisme » et celles de l'apprentissage « Mixité, Diversité et Citoyenneté ».

Vous rejoindrez son équipe dynamique et à taille humaine, dans un environnement technique et pédagogique de grande qualité.

Sous la responsabilité du directeur administratif et financier et piloté par le responsable comptable du lycée, vous aurez la charge du [secrétariat comptable des familles et de la restauration](#), dans le respect de nos certifications notamment Qualité, des exigences de nos partenaires et des objectifs fixés par la direction.

### Vos missions :

1. Contrôle des documents administratifs et comptables du dossier d'inscription
2. Facturation de la scolarité, de la cantine et des autres frais
3. Suivi des acomptes d'inscription, des règlements, des bourses
4. Affectation sur les comptes des familles et enregistrement comptable des règlements
5. Relance des familles, envoi en contentieux et suivi des contentieux,
6. Gestion du fonds de caisse

### Vos compétences :

- ✓ Aisance relationnelle, capacité à communiquer avec les parties prenantes (familles, ...)
- ✓ Autonomie
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Maîtrise de l'informatique (EXCEL, WORD, CHARLEMAGNE est un plus)
- ✓ Connaissance du secteur de l'enseignement est un plus

### Votre profil :

- ✓ De formation supérieure BAC+2 dans le domaine de la gestion (BTS Gestion de la PME ou équivalent)
- ✓ Expérience professionnelle d'au moins 2 ans sur un poste similaire

### Type de contrat

CDI à Temps complet – Période d'essai 2 mois

Statut Employé – Strate II - Convention Collective EPNL & Accord d'entreprise

Rémunération : 2 137.42 € brut mensuel

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires avec modulation du temps de travail sur l'année, 6 semaines de CP.

Lieu de travail : Grenoble – 15, rue de Montesquieu

Date prévisible de début d'exécution du contrat : Dès que possible.

Envoyer votre CV : [afreyssinet@les-charmilles.fr](mailto:afreyssinet@les-charmilles.fr)