

ANNONCE DE RECRUTEMENT – SECRETAIRE COMPTABLE

L'École Voltaire de Berlin recrute un(e) **secrétaire comptable** (H/F) à temps partiel à raison de **18h hebdomadaires à partir du 03.11.2025**.

Lieu de travail : Kurfürstenstr. 53, 10785 Berlin

Date de prise de fonction souhaitée : 03.11.2025

Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable 1 an

Rémunération : Selon grille salariale de l'établissement

Contexte du poste : Établissement à Gestion Directe, l'École Voltaire/Lycée français de Berlin fait partie du réseau des établissements scolaires homologués par l'Agence des Etablissements Français à l'Étranger. Le/la secrétaire comptable assure un rôle essentiel dans le bon fonctionnement administratif et financier de la structure.

FICHE DE POSTE – SECRETAIRE COMPTABLE

Positionnement

- Lien hiérarchique : Sous l'autorité directe du proviseur et de la Secrétaire générale adjointe.
- Relations fonctionnelles : Travail en lien avec le service comptable, le personnel administratif et enseignant, les prestataires, les fournisseurs et les familles.

Missions principales

1. **Comptabilité générale**

- Saisie des pièces comptables (factures, paiements, encaissements, prélèvements bancaires)
- Suivi des budgets, écritures de fin d'exercice
- Élaboration de tableaux de bord, reportings mensuels

2. **Gestion administrative**

- Rédaction de courriers, notes, comptes-rendus
- Tenue des dossiers administratifs et financiers
- Gestion des archives

3. Relations avec les partenaires

- Gestion des commandes
- Suivi des relances clients
- Interface avec les prestataires, les fournisseurs et les administrations locales.

4. Gestion des actions de formation de l'établissement et de l'AEFE

- Organisation des actions de formation continue des personnels dans le cadre du plan de formation de l'AEFE pour la zone ZECO.
- Etablissement des ordres de mission, achat des titres de transport, réservation d'hôtel, remboursement des indemnités de mission ;
- Contact avec les divers prestataires et les personnels de la zone ;
- Suivi comptable.

Profil recherché

- Formation en comptabilité, gestion ou administration (Bac+2 minimum)
- Expérience significative dans un poste similaire, idéalement dans un établissement scolaire ou culturel français à l'étranger
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)
- Connaissance des règles comptables françaises
- Sens de l'organisation, rigueur, confidentialité
- Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Maîtrise du français (niveau C1)
- Maîtrise de l'allemand (niveau B2)

Pièces à fournir

- CV
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes
- Références ou lettres de recommandation

Candidatures à envoyer avant le 03.10.2025 : Nathalie Martin-Morel, secrétaire générale adjointe :
sga@ecolevoltaire.de