



**INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) / COMPTABLE**

**DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité du Directeur administratif et financier/Agent comptable secondaire, le (la) secrétaire administratif(ve) gère toutes les opérations de la chaîne comptable de l'établissement. Il (elle) intervient également sur des sujets transverses du service, notamment en comptabilité budgétaire. Il (elle) travaille dans une équipe de 4 personnes.

**MISSIONS**

- Gestion des encaissements des produits ;
- Gestion de la comptabilité générale (rapprochement bancaire, suivi des comptes de tiers, lettrage, préparation des mises en paiement à la banque) ;
- Missions transverses en comptabilité budgétaire ;

**Qualités nécessaires à l'exercice du poste :**

- Formation initiale en gestion et comptabilité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur et proactivité ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word et Excel) et idéalement de gestion.
- Maîtrise du français. La maîtrise du tchèque et de l'anglais serait un plus.