

# Recherche Adjoint(e) à l'Agent Comptable

**Lieu :** Lycée Français de Prague

**Type de contrat :** CDI après 3 CDD

**Prise de poste :** 1<sup>er</sup> septembre 2025

Dans le cadre de remplacement d'un poste vacant au sein du service comptable, notre établissement recherche un(e) **adjoint(e) à l'agent comptable**. Ce poste requiert rigueur, autonomie, sens de l'organisation, discrétion professionnelle et une bonne connaissance des règles de gestion financière publique.

---

## Missions principales

### 1. Suivi comptable et financier

Vous assisterez l'agent comptable dans l'ensemble des opérations comptables, dans le respect des grands principes de la gestion publique française, et participerez activement aux dispositifs de contrôle interne (MRFC et CICF).

#### Vos principales responsabilités :

- Suivi quotidien de la trésorerie : rapprochement des comptes (caisse, comptes bancaires, avance pour menues dépenses).
  - Tenue de la caisse : saisie, archivage des pièces, édition des documents justificatifs, établissement du PV mensuel.
  - Encaissements quotidiens avant 10h, pointage des comptes de tiers et rapprochements dans AGE.
  - Sécurisation des fonds (gestion du coffre, respect des plafonds espèces, inventaire des valeurs).
  - Saisie des DV de paiement et des menues dépenses après vérification des justificatifs.
  - Contrôle et validation des DP (codes, imputations, montants, RIB...).
  - Saisie des paiements dans l'interface bancaire.
  - Archivage numérique des relevés bancaires et documents comptables.
  - Arrêté comptable mensuel : constitution du dossier comptable sur Servad.
- 

### 2. Suivi de l'encaissement des droits constatés

- Traitement quotidien des relevés bancaires et des encaissements dans les systèmes (Eduka, AGE).
  - Vérification de la concordance entre les soldes Eduka et AGE.
  - Saisie des transferts de comptes (classe 4) et pointages associés.
-

### 3. Relations avec les familles

- Réponse quotidienne aux familles par courriel selon la nature de la demande (facturation@lfp.cz, ou inscription@lfp.cz).
  - Veiller à la qualité et à la réactivité des échanges.
- 

### 4. Recouvrement et contentieux

- Suivi rigoureux du recouvrement des créances.
  - Application stricte des procédures de recouvrement amiable et de gestion des créances douteuses.
  - Préparation des dossiers de remise gracieuse et/ou d'admission en non-valeur.
- 

### Profil recherché

- Formation ou expérience significative en comptabilité publique ou privée.
  - Maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment) et des logiciels comptables (la connaissance d'AGE et Eduka serait un plus).
  - Connaissance des principes de la gestion financière publique souhaitée.
  - Rigueur, discrétion, autonomie et esprit d'équipe.
- 

### Candidature

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 30 mai** à l'adresse suivante : [rh@lfp.cz](mailto:rh@lfp.cz) et [daf@lfp.cz](mailto:daf@lfp.cz)