

Comptable confirmé-e (H/F)

POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste :	Comptable
Lieu de travail :	Lycée français Blaise Pascal de Libreville
Quotité de travail hebdomadaire :	40 heures
Type de contrat :	CDD de droit local
Date d'entrée en fonction :	01/09/2026
Liens hiérarchique et fonctionnel :	Placé-e sous la responsabilité du Chef d'Etablissement

FICHE DE POSTE

Missions	Assurer la tenue de la comptabilité quotidienne du Lycée - Saisie des opérations comptables courantes (factures, écritures bancaires, caisse, note de frais) - Analyser les comptes clients & procéder au lettrage de ces comptes (clients, fournisseurs, salaires, comptes d'attente etc...) - Préparation des règlements fournisseurs. - Suivi des encaissements (virements) - Rapprochement des opérations de caisse avec la comptabilité - Préparation de l'état mensuel des avances sur salaire - Importation des écritures CX PAIE / EDUKA en comptabilité. - Elaborer les rapprochements bancaires mensuels. - Contrôler les déclarations sociales et fiscales - Définir la feuille de route journalière du chauffeur/coursier. - Analyser les comptes de bilan à la clôture des comptes de l'exercice - Saisie des factures d'immobilisations dans SAGE IMMO - Être l'interface du CAC sur tous sujets en lien avec ses missions - Classer, archiver et assurer le suivi administratif des dossiers comptables. La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'Agent peut être amené(e) à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.
	- Maîtrise des logiciels de comptabilité et bureautiques (SAGE COMPTA, SAGE IMMO, Excel, Word). - Connaissance des principes comptables et fiscaux de base. - Rigueur, organisation et respect des délais. - Esprit d'équipe et sens de la confidentialité. - Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et être autonome. - Avoir le sens des priorités et du respect des échéances. - Bonne présentation Lors de l'entretien, des tests techniques portant sur la comptabilité, les procédures financières, la gestion comptable et la maîtrise des outils informatiques seront réalisés
Formation & expérience	- Bac+2/3 en comptabilité, finance ou gestion (BTS, DUT, Licence professionnelle) - Expérience de 3 ans min à un poste similaire en entreprise
Documents à fournir	- CV en français - Lettre de motivation - Certificat de travail, tout document éclairant le parcours professionnel - Copie des diplômes - Copie de la CNI gabonaise ou de la carte de séjour en cours de validité
Pour postuler	Dossier à déposer sous enveloppe à la guérite du lycée Date limite de dépôt de candidature : Vendredi 24 juillet 2026 – 16h00 (aucun dossier ne sera accepté après cette date)