FICHE DE POSTE

Comptable confirmé -e (H/F)

HOMOLOGATION du ministère français chargé de l'éducation

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 :	01/12/2026
Liens hiérarchique et fonctionnel :	Placé (e) sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier

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 règlement 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 du chauffeur/coursier. • Analyser les comptes de bilan à la clôture des comptes de l'exercice • Saisie des factures d'immobilisation dans SAGE IMMO • Être l'interface du CAC sur tous les 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**
Compétences attendues	• 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 maitrise 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 20 novembre 2026 – 16h00** **(aucun dossier ne sera accepté après cette date)**