

Poste à pourvoir dès à présent – Comptable H/F – CDI Temps plein

Ensemble scolaire PASTRE GRANDE BASTIDE - MARSEILLE

L'OGEC Pastré Grande Bastide recherche en cette rentrée 2026 son/sa **Comptable**.

Pastré Grande Bastide est un ensemble scolaire (Ecole, Collège, Lycée polyvalent, Enseignement Supérieur, UFA) de 1300 élèves, étudiants et apprentis. Il est situé dans les quartiers sud de Marseille dans une propriété de 13 ha. Un bâtiment administratif au cœur de l'établissement rassemble l'ensemble des services.

Description de la mission

Vous travaillerez sous l'autorité du Chef d'établissement et de la Responsable Administrative, Financière et RH, vous assurerez la tenue comptable et financière du groupe scolaire et contribuez plus largement au fonctionnement administratif de l'établissement.

Votre mission comprendra plusieurs champs d'activités :

Missions principales

1. Comptabilité générale et analytique

- Tenue de la comptabilité générale (saisie, contrôle et lettrage des écritures) et de la caisse
- Suivi de la comptabilité analytique par établissement et par activité (restauration, garderie, etc.)
- Gestion des immobilisations et suivi des amortissements
- Rapprochements bancaires
- Suivi de la trésorerie et des flux financiers multi-sites
- Facturation aux familles (scolarité, cantine, activités périscolaires), prélèvements et suivi des impayés : paramétrage du logiciel, collecte des données auprès des responsables de niveaux, calcul des tarifs en fonction de l'annexe financière du contrat de scolarisation
- Gestion des relations avec les fournisseurs (factures, règlements, demandes diverses)
- Suivi des versements du CFA pour les apprentis
- Participation aux clôtures annuelles
- Contribution à l'élaboration du bilan et du compte de résultat, en lien avec la RAF, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes notamment en préparant tout au long de l'année les écritures d'inventaire et les documents afférents

2. Appui budgétaire et financier

- Participation au suivi budgétaire, sous la responsabilité du RAF
- Participation à la production de tableaux de bord et d'états de suivi financier
- Contribution à la demande et au suivi des dossiers de subventions (forfait d'externat, contrat d'association, subventions collectivités)
- Alerte et remontée d'informations au RAF en cas d'écarts ou d'anomalies constatées

3. Appui administratif transversal

Le poste comporte, au-delà de la comptabilité stricto sensu, un ensemble de tâches administratives variées liées au fonctionnement quotidien de l'établissement :

- Suivi des chèques resto collège et cartes collégiens de Provence
- Suivi financier des bourses reçues en procuration
- Suivi et classement de dossiers administratifs divers (contrats, conventions, assurances)
- Interface ponctuelle avec des interlocuteurs internes et externes multiples (familles, fournisseurs, prestataires, collectivités, DDEC)
- Participation à la préparation de documents pour les instances de l'OGEC (Conseil d'administration, bureau) à la demande du chef d'établissement/RAF
- Gestion documentaire et archivage
- Toute tâche administrative connexe confiée par le RAF ou le Chef d'établissement en fonction des besoins de l'organisme

Compétences recherchées

Au-delà des compétences comptables techniques, ce poste, au sein d'un établissement de taille importante avec de nombreux interlocuteurs et une grande diversité de tâches, requiert un ensemble de qualités personnelles et professionnelles :

- **Polyvalence** : le poste comprend, en plus de la comptabilité, de nombreuses tâches administratives variées ; la capacité à s'adapter à cette diversité au quotidien est essentielle
- **Capacité à gérer les interruptions** : aptitude à reprendre efficacement une tâche après avoir été sollicité(e) ou interrompu(e), sans perte de qualité ni d'informations
- **Gestion d'un flux d'informations important** : capacité à traiter, prioriser et suivre un volume conséquent d'informations et de sollicitations, à la mesure de la taille du groupe scolaire
- **Curiosité et autonomie d'apprentissage** : envie d'apprendre de nouvelles choses, réflexe de rechercher soi-même une information ou une solution avant de solliciter un tiers
- **Capacité à être autodidacte** : aptitude à monter en compétences par soi-même sur de nouveaux sujets, outils ou procédures
- **Sens du reporting** : capacité à rendre compte régulièrement et clairement de son travail auprès du RAF et du Chef d'établissement
- **Esprit d'équipe** : goût du travail collectif et de la coopération avec les différents membres de l'équipe administrative et pédagogique
- **Adaptabilité et relationnel** : capacité à interagir avec un grand nombre d'interlocuteurs différents (familles, collègues, fournisseurs, partenaires institutionnels) et à s'adapter rapidement à des situations ou interlocuteurs variés
- **Investissement professionnel** : engagement et implication dans les missions confiées et dans le projet de l'établissement
- **Appétence pour l'outil informatique** : très bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion, associée à une réelle aisance et un intérêt pour les nouveaux outils numériques
- **Rigueur et sens de l'organisation** : qualités essentielles au poste, indispensables pour garantir la fiabilité des données comptables et le respect des procédures
- **Autonomie dans la gestion des échéances** : capacité à organiser son travail de manière autonome, à identifier et hiérarchiser les priorités en fonction des différentes échéances (comptables, budgétaires, administratives) et à anticiper leur respect sans supervision constante
- Sens de la confidentialité

Profil recherché

- **Formation** : Bac +2 à Bac +3 en comptabilité/gestion (BTS CG, DUT GEA, DCG ou équivalent)
- **Expérience** : expérience confirmée d'au moins 5 ans sur un poste de comptabilité générale, idéalement acquise en OGEC ou Enseignement Catholique.
- Bonne maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion comptable. La connaissance du logiciel Charlemagne serait un plus.
- Connaissance du fonctionnement de l'Enseignement Catholique sous contrat appréciée mais non indispensable

Conditions du poste

- **Type de contrat** : CDI, temps plein
- **Rattachement hiérarchique** : sous la supervision du chef d'établissement et RAF
- **Statut** : à préciser selon profil et expérience (employé ou AM)
- **Rémunération** : selon profil et expérience, possibilité d'aller au-delà de la grille de la convention collective applicable
- **Lieu de travail** : poste basé au sein du groupe scolaire
- **Prise de poste** : immédiate

Candidature

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à :

Marie José GARNIER

Chef d'établissement

32, traverse Pastré

13009 Marseille

Ou par mail : contact@extrapgb.fr

Avantages divers

Restauration possible sur place - tarif préférentiel (2,80€/repas)

Mutuelle : prise en charge établissement à hauteur de 50%

Prévoyance

Congés payés supplémentaires par rapport à la législation du secteur privé

Répartition pluri-hebdomadaire du temps de travail