

Poste d'Assistant(e) Administratif Financier

L'APESA (Association des parents d'élèves de la Section Anglophone) est une structure associative loi 1901, sous le régime de la convention collective de l'enseignement privé indépendant, gouvernée par un Conseil d'Administration composé de parents élus. La section Anglophone est une des sections internationales de la Cité Scolaire Internationale de Lyon.

L'APESA recherche, dans le cadre d'un congé maladie à temps partiel, un/e assistant(e) Administratif, Financier, rattaché hiérarchiquement au Chef de Section et sous la supervision du Conseil d'Administration. La/l' Assistant(e) Administratif Finance est en contact régulier avec l'équipe enseignante et administrative et gère une partie des interactions avec les parents des 580 élèves que compte la Section Anglophone. Elle/il mène à bien sa mission dans un environnement francophone et anglophone dans le respect des décisions prises par le Conseil d'Administration.

Poste en CDD à temps partiel (15 heures/semaine minimum) de 2 mois maîtrise de la langue anglaise et connaissance du milieu associatif et/ou de l'enseignement un plus. CDD pourra être amené à être renouvelé.

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 29/09/2023 à elsa.labrosse@csianglo.org.

Principales missions :

Administratif, Comptabilité et Finance

- Suivi de budget de l'association
- Suivi des encaissements et affectation comptable
- Règlement des factures fournisseurs et note de frais
- Préparation des données comptables mensuelles pour cabinet d'expert-comptable
- Gestion et administration des frais de scolarité