

EMPLOI – Personnel Administratif affecté au service de l'Intendance

Affectation :

Etablissement : Lycée Franco-Argentin Jean Mermoz de Buenos Aires.

Service : Temps plein : 40 hs / hebdomadaires.

Le poste est à pourvoir dès la notification du départ en retraite de la titulaire.

Profil du poste :

Sous l'autorité de la Directrice Administrative et Financière.

Missions, Compétences et Connaissances associées

Missions Principales :

- harmoniser les dépenses avec le coursier
- élaborer les documents comptables de caisse
- contrôle des factures et diverses pièces justificatives
- contrôle des comptes des dépenses et recettes
- assurer la préparation des opérations de clôture mensuelle
- élaborer les archives pour la banque
- préparer les déclarations AFIP
- répondre aux divers organismes de contrôle local

Missions associées :

- Présence aux réunions demandées par la direction.
- Participation aux actions de formation.
- Participation en équipe de diverses tâches comptables.

Compétences associées :

- formation minimale " bac + 45 " en Comptabilité : Contador Público Nacional
- expérience comptable locale d'au moins 5 ans.
- connaissance avérée de la législation fiscale argentine.
- maîtrise de la langue française ou engagement à suivre des cours de langue française.

Environnement professionnel :

- rigoureux
- polyvalent
- capable de s'intégrer et de travailler en équipe.
- bon relationnel, indispensable.