

AIDE COMPTABLE
(Remplacement du 16 octobre 2023 au 13 février 2024 inclus)

CONTRAT : CDD de remplacement de 17 semaines

MISSIONS

- Travailler sous la responsabilité du Directeur administratif et financier et de la cheffe comptable
- Préparer la facturation des services proposées aux familles ou aux prestataires du LFIB sous des logiciels dédiés
- Gérer la préparation des encaissements et mettre à jour les échéanciers de paiement des familles
- Pouvoir prendre en charge le suivi complet de dossiers au besoin en français, en anglais et en thaï, (frappe de courrier, mise en forme de document) et transmettre les informations (email, notes de service, Google Drive)
- Répondre au téléphone aux interrogations diverses des familles en français, anglais ou thaï.
- Vendre les tickets de cantine aux personnels du LFIB.
- Autres missions ponctuelles ou régulières à la demande de la direction

COMPETENCES

Opérationnelles	Définition
Techniques de communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'exprimer clairement en français, en anglais et en thaï - Savoir rédiger correctement en français, en anglais et en thaï
Utilisation des outils de secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir traiter des documents informatiques, y compris la mise en forme et la gestion des fichiers - Utiliser des outils bureautiques et des logiciels spécifiques.
Communication	Savoir communiquer de façon adaptée et bienveillante avec les interlocuteurs (collègues enseignants ou non-enseignants, parents d'élèves).
Langue et culture	La maîtrise du français, de l'anglais et du thaï est obligatoire (oral et écrit). Savoir travailler dans un milieu interculturel.

Comportementales	Définition
Sens de l'organisation	Savoir s'organiser, travailler en multitâches, structurer son travail et assurer un suivi de projets divers.
Rigueur / fiabilité	Avoir un bon sens de la responsabilité professionnelle. Être rigoureux et méthodique. Savoir gérer des données chiffrées.
Réactivité / efficacité	- Savoir prendre rapidement en compte la demande - Avoir de l'initiative - Répondre efficacement - Respecter les délais
Sens du relationnel	Être capable de travailler en équipe et avec les autres services de façon professionnelle.
Capacité d'adaptation	Savoir s'adapter aux demandes du service et gérer de multiples projets sur une même période.
Confidentialité	Ne pas dévoiler d'informations confidentielles à des personnes non habilitées.

CONNAISSANCES CLES

- Outils bureautiques (Microsoft Office Suite, Google Workspace)
- Langues : maîtrise du français, de l'anglais et du thaï

PRE-REQUIS ou ELEMENTS SPECIFIQUES

- Être de nationalité thaïlandaise
- Être capable de travailler dans un environnement international

Pour postuler : Remplissez le Google Form ci-dessous avant le 22 septembre 2023

<https://forms.gle/teejon4uKJB1q9j36>

en joignant votre CV et une lettre de motivation.