

I – Mission principale	Le comptable est en charge de la tenue de la comptabilité générale. D'une manière plus large il/elle participe à l'ensemble des activités du service d'intendance du Lycée Français du Caire.
II – Place du poste dans l'organisation	Ce poste est rattaché à l'équipe des personnels administratifs, sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier et sous l'autorité du Chef d'établissement.
III – Missions et Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue de la comptabilité générale - Saisie des opérations comptables dans le logiciel de gestion financière et comptable - Etablissement des états de rapprochements bancaires - Suivi de trésorerie - Gestion comptable des bourses de scolarité - Suivi et explication des soldes des comptes de trésorerie et des comptes de tiers - Suivi comptable de certaines dépenses et recettes spécifiques et établissement des mémoires de frais correspondant - Gestion administrative des personnels de droit local égyptiens - Toute tâche en lien avec l'activité du service d'intendance du lycée
IV – Compétences requises et connaissances de bases	<ul style="list-style-type: none"> - Français et arabe courants (à l'oral et à l'écrit) indispensables - Excellente maîtrise des outils bureautiques (MS office) - Excellente communication orale et écrite avec divers interlocuteurs - Excellentes compétences organisationnelles (gestion du temps et des priorités) - Savoir travailler dans l'urgence (gestion du stress) - Savoir travailler en équipe - Savoir prendre des initiatives, faire preuve d'esprit critique et savoir rendre compte