

OFFRE D'EMPLOI

COMPTABLE

Le lycée français René Descartes de Phnom Penh au Cambodge recrute un(e) Comptable.

Le Lycée Français René-Descartes de Phnom Penh est l'un des 495 établissements scolaires français à l'étranger homologués par le ministère de l'Éducation Nationale français et membre du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger.

Il assure à ce titre l'enseignement du premier et du second degré dans le respect complet des programmes français.

Il accueille aujourd'hui plus de 1270 élèves, de la Petite Section de Maternelle à la Terminale (séries scientifique, économique et sociale et littéraire).

Le/La comptable assure le suivi des opérations comptables et de trésorerie du Lycée Français René Descartes.

Description du poste

Le/la comptable tient la comptabilité de l'établissement.

Il/elle contrôle les pièces justificatives et pilote le circuit de la dépense (validation des factures, préparation des différents paiements selon les divers moyens employés, rédaction des chèques, traitement des notes et frais de remboursement, déclaration et dépôt des taxes sur les salaires, rapprochement bancaire, gestion de la caisse, etc.)

Il/Elle met en œuvre le contrôle interne comptable (rapprochement des factures avec les bons de commandes, codification comptable et analytique des factures, enregistrement dans le logiciel dédié, participation aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles).

Il/Elle conseille et propose, si nécessaire, des mesures correctives.

Compétences et connaissances clés attendues

Le/La comptable connaît les règles et techniques de la comptabilité. Il/Elle dispose de connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi.

Le/La comptable connaît la suite Windows, en particulier Word et Excel ainsi que le logiciel SAGE.

Le/La comptable connaît les projets éducatifs du Lycée Français René Descartes.

Le/La comptable sait faire preuve de discrétion en toutes circonstances.

Profil

Bac + 2 /3 en comptabilité et gestion ou expérience dans un poste similaire.

Français ou Cambodgien langue maternelle et capacité professionnelle dans l'autre langue.

Anglais niveau B1.

Conditions

Contrat de droit local avec parfois l'obligation de travailler tard en soirée.

Rémunération en fonction de l'expérience et des qualifications sur la base des grilles de salaires de l'établissement. Prime d'épargne annuelle, couverture santé pour l'employé et sa famille (conjoint et enfants) et prise en charge partielle des frais de scolarité des enfants.

Pour toute information complémentaire sur ce poste et les conditions proposées, vous pouvez vous adresser à : responsable.rh@lfrd.net.

Dépôt des candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation au format PDF) sont à adresser par courrier électronique aux adresses suivantes : responsable.rh@lfrd.net, proviseur@lfrd.net et president.ape@lfrd.net **le 15 janvier 2019 au plus tard**. Le Lycée français René Descartes se réserve le droit de pourvoir le poste avant cette date.

ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក គណនេយ្យករ

វិទ្យាល័យបារាំងវីនេដេកាតភ្នំពេញនៃប្រទេសកម្ពុជា ស្វែងរកបុគ្គលិកទាំងពីរភេទមួយរូបក្នុងមុខតំណែងជា
គណនេយ្យករ។

វិទ្យាល័យបារាំងវីនេដេកាតភ្នំពេញនៃប្រទេសកម្ពុជា គឺជាគ្រឹះស្ថានសិក្សាភាសាបារាំងមួយក្នុងចំណោម
គ្រឹះស្ថានសិក្សាភាសាបារាំងចំនួន ៤៩៥គ្រឹះស្ថានផ្សេងទៀតនៅបរទេស ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់
ដោយក្រសួងអប់រំជាតិបារាំង និងជាសមាជិកនៃបណ្តាញទីភ្នាក់ងារសម្រាប់ការអប់រំភាសាបារាំងនៅ
បរទេស។

វិទ្យាល័យបារាំងវីនេដេកាតផ្តល់នូវការអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងកម្រិតមធ្យមសិក្សា ដោយគោរពទៅតាមកម្មវិធី
អប់រំបារាំងទាំងស្រុង។

បច្ចុប្បន្នវិទ្យាល័យបារាំងវីនេដេកាតមានសិស្សប្រមាណជាង ១២៧០នាក់ ដោយគិតចាប់ពីថ្នាក់មត្តេយ្យ
រហូតដល់ថ្នាក់Terminale (ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ព្រមទាំងផ្នែកអក្សរសាស្ត្រ)។

គណនេយ្យករទាំងពីរភេទធានានូវការងារជាប្រតិបត្តិការគណនេយ្យ និងរតនាគាររបស់វិទ្យាល័យបារាំង
វិទ្យាល័យបារាំងវីនេដេកាត។

ការពណ៌នាអំពីភារកិច្ច

គណនេយ្យករទាំងពីរភេទកាន់គណនេយ្យរបស់សាលា។

គណនេយ្យករទាំងពីរភេទត្រូវពិនិត្យសំណេរ៧ឯកសារបញ្ជាក់នានា និងគ្រប់គ្រងវដ្តនៃការចំណាយ (ការ
ពិនិត្យវិក្កយប័ត្រនានា ការរៀបចំការចំណាយខុសៗគ្នាទៅតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក ការសរសេរ
មូលប្បទានប័ត្រ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់សំណង និងព័ត៌មាននានាដែលពាក់ព័ន្ធ ការប្រកាស និងការ
កំណត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការទាក់ទង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងធនាគារ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ។ល។)

គណនេយ្យករទាំងពីរភេទអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យផ្ទៃក្នុង (ការផ្ទៀងផ្ទាត់វិក័យប័ត្រនានាជាមួយនឹង វិក័យប័ត្របញ្ជាទិញ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងវិក័យប័ត្រ ការរក្សាទុកព័ត៌មានក្នុងកម្មវិធីដែលតម្រូវឱ្យប្រើ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ ចូលរួមក្នុងការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ) ។

គណនេយ្យករទាំងពីរភេទណែនាំ និងស្នើនូវវិធានការកែតម្រូវនានាប្រសិនបើចាំបាច់។

ជំនាញ និងចំណេះដឹងសំខាន់ៗដែលត្រូវការ

គណនេយ្យករទាំងពីរភេទយល់ដឹងពីវិធាន និងបច្ចេកទេសគណនេយ្យ។ គណនេយ្យករទាំងពីរភេទមាន ចំណេះដឹងទូទៅលើរបៀបនៃការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យតាមជាន។

គណនេយ្យករទាំងពីរភេទយល់ដឹងពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Windows ជាពិសេសកម្មវិធី Word និង Excel ព្រម ទាំងកម្មវិធី SAGE ផងដែរ។

គណនេយ្យករទាំងពីរភេទយល់ដឹងពីគម្រោងអប់រំនានារបស់វិទ្យាល័យបារាំងរ៉ូដេកាត។

គណនេយ្យករទាំងពីរភេទត្រូវចេះរក្សារាល់ការសម្ងាត់ក្នុងគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់។

លក្ខណៈសម្បត្តិ

មានកម្រិតត្រឹមមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ +២ / +៣ ក្នុងជំនាញគណនេយ្យ ឬមានបទពិសោធន៍ការងារប្រហាក់ ប្រហែលទៅនឹងមុខតំណែងខាងលើ។

ភាសាកំណើតជាភាសាបារាំង ឬខ្មែរ និងជំនាញភាសាផ្សេងទៀតត្រឹមកម្រិតដែលអាចប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ បាន។

ភាសាអង់គ្លេសត្រឹមកម្រិត B1។

លក្ខខ័ណ្ឌការងារ

កិច្ចសន្យាការងារក្នុងតំបន់ ដោយពេលខ្លះមានកាតព្វកិច្ចត្រូវធ្វើការយូរនៅពេលល្ងាច។

ប្រាក់បៀវត្សរ៍គិតទៅតាមបទពិសោធន៍ និងលក្ខណៈសម្បត្តិធានាដែលផ្អែកលើមាត្រដ្ឋានប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់សាលា។ មានប្រាក់ខែទី១៣ប្រចាំឆ្នាំ មានការធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់និយោជិក និងគ្រួសាររបស់គាត់ (ប្រពន្ធប្តី និងកូនៗ) ព្រមទាំងមានការជួយឧបត្ថម្ភលើថ្លៃបង់ការសិក្សារបស់កូនៗមួយផ្នែកផងដែរ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទៀតលើមុខតំណែងខាងលើ និងលក្ខខណ្ឌធានាដែលបានស្នើ សូមសរសេរមកកាន់អ៊ីមែល ៖ responsable.rh@lfrd.net

ការដាក់បញ្ចូល

សូមផ្ញើសំណុំឯកសារបេក្ខភាព (ដែលមានប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារជាទម្រង់ជាPDF) មកកាន់អ៊ីមែល៖ responsable.rh@lfrd.net, proviseur@lfrd.net, president.ape@lfrd.net យ៉ាងយូរ បំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩។ វិទ្យាល័យបារាំងរ៉ូនេដេកាតរក្សាសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខភាពមុន កាលបរិច្ឆេទកំណត់ខាងលើ។