Comptable

17-11-2026 Emplacement : https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3933.html

Corps : **Disciplines :**

Date limite pour postuler : **15-02-2027**
Date de prise de poste : **01-05-2027**
Type de contrat :
Durée : **N.A.**
Poste étudié en Commission Consultative Paritaire : **Non**

Etablissement : **Ecole franco-américaine de Norfolk (EFAN)**
Localisation : **États-Unis / Norfolk**
Statut d'établissement : **Partenaire du réseau de la Mlf**

Définition de poste :

L'École Franco-Américaine de Norfolk (EFAN) appartient au réseau d'enseignement de la Mission Laïque Française (MLF). Issue d?une convention entre l?état-major des armées et la MLF, l?école bénéficie d?un partenariat avec les écoles publiques de Norfolk et de Virginia Beach.
Les élèves suivent une partie du programme américain en immersion tout en bénéficiant de la continuité du programme national d'éducation français, encadrés par des enseignants francophones s?appuyant si besoin sur les supports du CNED. L'appartenance au réseau de la MLF assure la conformité de l'enseignement dispensé avec le programme de l?Education nationale, notamment pour la préparation au baccalauréat et au brevet des collèges. Cette affiliation facilite également le retour dans le système éducatif français, notamment via Parcoursup pour les études supérieures.
A la rentrée 2026, l'EFAN est présente dans quatre écoles et accueille soixante-dix élèves encadrés par neuf enseignants.

Le(la) comptable travaille sous l'autorité du Conseil d'Administration (CA) et participe à ses réunions mensuelles. Il(elle) collabore étroitement avec le trésorier du CA ainsi qu'avec la direction de l'établissement.

Gestion financière et comptable
Le(la) comptable assiste le trésorier dans ses responsabilités relatives aux propositions de budget (budget annuel prévisionnel et bilan de gestion), demandes de subventions, propositions de dépenses et autres orientations stratégiques.Il(elle) assure le suivi quotidien des recettes (frais de scolarité) et des dépenses (salaires,
heures supplémentaires, prestataires, factures, indemnités, etc.).
Il(elle) émet les factures à destination des entreprises et des familles, fournit les justificatifs de paiement et assure leur suivi.
Gestion administrative et ressources humaines
Le(la) comptable détient les droits d?accès aux comptes en banques de l?école et aux logiciels de gestion comptable (Quickbook) et RH (Paycheck).
Il(elle) constitue les dossiers RH des salariés avec l?expert-comptable américain en transmettant les documents fiscaux en conformité avec la législation en vigueur.
Il(elle) prépare les payes mensuelles des salariés, les envoie à l?expert-comptable américain et au prestataire de service Paycheck.
Lors des déclarations fiscales, Il(elle) transmet à l?expert-comptable les informations demandées et les justificatifs.

Comptable

17-11-2026 Emplacement : https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3933.html

Soutien à la gestion des inscriptions
Le(la) comptable participe, en collaboration avec la direction, au suivi administratif des inscriptions des élèves, notamment les échéanciers de paiement, la facturation des frais de scolarité et la facturation du CNED.

Profil recherché :

Autorisation de travail aux Etats-Unis. (Permis de travail + Numero Securite Sociale SSN)
Expérience en comptabilité.
Maîtrise de l?anglais et du français.
Connaissance des logiciels de facturation, de gestion des payes et tableur comme Excel.
Qualités requises : Rigueur, organisation et discrétion.
Une bonne maîtrise de l'anglais est indispensable. La majorité des prestataires de l'établissement (comptable, banque, assurances, etc.) sont anglophones et l'ensemble des documents comptables ainsi que les logiciels utilisés sont en anglais.

Merci d'adresser votre CV sous format US et votre lettre de motivation avant le 15 février 2027
Prise de contact et candidature treasurer.efan@gmail.com