

<b>FICHE DE POSTE</b>	
<b>Nature du poste</b>	<b>Assistant(e) administratif (ve) et comptable (H / F)</b>
<b>Missions et activités</b>	<p>Mission comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaissement des recettes</li> <li>- Suivi du recouvrement client, relance des impayés, gestion du contentieux</li> <li>- Justification des comptes clients, travaux de pointage des comptes</li> <li>- Travaux de reporting base convention</li> <li>- Archivage des pièces comptables</li> </ul> <p>Mission budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement des remboursements de frais de déplacement du personnel, des formateurs et des apprentis : vérification et calcul des frais, engagements, liquidations et mandatements ;</li> <li>- traitement des factures recettes : enregistrement des ordres de recette</li> <li>- traitement des factures dépenses : liquidation et mandatement</li> <li>- transfert paie-comptabilité (édition et contrôle du transfert et des liquidations)</li> </ul> <p>Mission de secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâches courantes de secrétariat (rédaction courrier, classement...)</li> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> </ul>
<b>Formation et Expérience</b>	<p>BAC + 2 souhaité (spécialité en comptabilité et/ou gestion) Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire</p> <p><u>Compétences attendues</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper et planifier la charge de travail</li> <li>- Coordonner et synthétiser les informations</li> <li>- S'adapter à des tâches diverses</li> <li>- Déceler urgences et priorités</li> <li>- Capacités relationnelles et d'adaptation envers tous publics</li> <li>- Maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques de la langue française</li> <li>- Assure une relation de qualité dans le respect de la « charte Marianne » et du label « EDUFORM »</li> </ul> <p><u>Connaissances particulières requises</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la formation continue ainsi que du système éducatif</li> <li>- Connaissances juridiques, comptables et budgétaires (instruction comptable commune et GBCP)</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques (excellente maîtrise des suites bureautiques et maîtrise d'Excel impérative)</li> <li>- Appropriation rapide des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Lieu de travail</b>	Résidence administrative : GIP FCIP (26 rue Pitel – 97490 Sainte-Clotilde)
<b>Type de contrat</b>	CDD 1 an renouvelable
<b>Horaire</b>	Temps plein
<b>Rémunération et accessoires</b>	2028 euros brut mensuel
<b>Congés</b>	45 jours sur 12 mois
<b>Position hiérarchique</b>	Sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP FCIP et sous la responsabilité fonctionnelle du responsable administratif et financier
<b>Moyens matériels</b>	Bureau et équipement informatique en réseau