

FICHE DE POSTE

ASSISTANT OU ASSISTANTE COMPTABLE

Au sein du Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle Services Support, **l'assistant ou l'assistante comptable** est en charge des opérations comptables du GIP-FCIP dans le respect de la réglementation en vigueur.

1. MISSIONS

L'assistant ou l'assistante comptable travaille en collaboration avec les équipes du pôle Services Support, le chargé de comptabilité publique, la directrice administrative et financière et l'agent comptable du GIP-FCIP.

Il ou elle se voit confier les missions suivantes :

- La comptabilité générale du GIP-FCIP
- La prise en charge, la mise en paiement des DP (achats) et l'archivage des pièces
- La prise en charge, la mise en paiement des DP (salaires et charges), et l'archivage des pièces
- La prise en charge des ordres de recettes, et l'archivage des pièces
- L'encaissement des recettes et le suivi du recouvrement
- La gestion du contentieux et le suivi des dossiers auprès de l'huissier
- Le suivi de trésorerie : saisie des pièces de caisse et de banque
- Le rapprochement bancaire
- L'export mensuel à l'Infocentre
- Le suivi et l'explication de la balance
- Les écritures de régularisations courantes et de fin d'exercice
- La justification des comptes
- La participation au bilan et au compte financier
- L'archivage de la comptabilité

Il ou elle participe également à la mise en œuvre de la démarche qualité.

2. PROFIL RECHERCHE

Capacités requises :

- Capacité rédactionnelle (règles d'orthographe et de typographie française)
- Capacités d'analyse, d'anticipation et d'organisation
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Savoir déceler les urgences et priorités
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'initiative et autonomie
- Aptitudes à la communication interprofessionnelle et adaptation envers tous publics
- Assurer une relation de qualité dans le respect de la Charte Marianne et du label EDUFORM

Connaissances particulières requises :

- Connaissance des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissance générale de la comptabilité publique
- Connaissance générale des systèmes d'information de gestion budgétaire et financière
- Connaissance en droit public
- Connaissance du système éducatif et plus particulièrement de la formation professionnelle

3. CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER

Afin de favoriser la collaboration avec l'équipe, l'agent travaille en open space avec une organisation flexible selon le principe du flex-office. Il dispose également d'outils informatiques pour l'exercice de son métier.

Selon des besoins spécifiques, le poste peut être adapté en lien avec les recommandations médicales ou les aménagements nécessaires à l'accueil de personnes en situation de handicap.

4. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein soit 37h21

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie B

Rémunération : selon la grille des rémunérations du GIP-FCIP en vigueur (à partir de 2 061.00 € brut par mois)

Droits aux congés : 46 jours annuels (calculé au prorata de la durée de contrat)

Droits aux RTT : 10 jours annuels (calculé au prorata de la durée de contrat)

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnelle : septembre 2026

5. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique de l'assistant ou l'assistante comptable est située sur un site du GIP-FCIP, 74 avenue Roland Garros, Aéroport de Fret - 97438 Sainte-Marie.

Les bureaux se situent au 3^e étage du bâtiment. Un ascenseur est mis à disposition des personnels.

6. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 5 minimum dans les domaines de la gestion, de la finance, ou de la comptabilité.

Les titulaires d'un diplôme inférieur au titre requis, soit de niveau 4, associé d'une expérience professionnelle réussie dans des fonctions similaires peuvent également envoyer leurs candidatures, incluant des références.

7. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard **le 13 septembre 2026** par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr