

Assistant de gestion

Affectation	GIP FCIP Alsace/CFA Académique
Poste	Assistant de gestion/ profil comptable
Quotité :	100%
Mission principale	Gestion financière et comptable
Situation du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace, sous la responsabilité du chef des services financiers
Descriptif des activités principales/ missions spécifiques :	
<ul style="list-style-type: none"> - Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux opérations d'engagement (mettre les factures en paiement) • Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure • Enregistrer les données budgétaires (factures) dans les logiciels métiers, contrôler leur validité et leur cohérence • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion • Alimenter les bases de données et faire un suivi des outils de gestion • Relations avec les fournisseurs et gérer les litiges • Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables 	
Activités complémentaires :	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du courriel afférent aux tâches principales • Photocopies, classement et archives 	
Participation aux activités quotidiennes du GIP FCIP Alsace :	
<ul style="list-style-type: none"> • Démarche qualité (EDUFORM) 	
Compétences nécessaires (savoirs et savoirs faire) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise et utilisation de logiciels de bureautique (GFI PEP : formation assurée) • Capacité d'organisation et traitement de l'information • Polyvalence • Savoir rendre compte • Analyser les données comptables et financières • Appliquer des règles financières • Assurer le suivi des dépenses et des recettes • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Savoir hiérarchiser les priorités • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe 	
Savoir-être :	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à organiser son travail, réactivité, proactivité, rigueur et respect des délais • Sens des responsabilités • Sens de la réserve et de la discrétion • Capacité à rendre compte • Capacité à travailler en équipe 	
Niveau requis :	
<ul style="list-style-type: none"> • BTS assistant de gestion PME/PMI ou BTS dans le domaine comptable 	

Rythme annuel (horaire de service, Horaires de travail : organisation annuelle)

- Horaire de travail : 39 heures hebdomadaires (temps de travail annualisé : 1 607 heures)
- Lieu d'affectation : GIP FCIP Alsace – 2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG.

Correspondance pour les candidatures (au choix)

- Par courrier : À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace –2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG
- Par courriel : gip-rh@ac-strasbourg.fr

Poste ouvert aux contractuels. CDD de 12 mois, renouvelable

Date limite de transmission des candidatures : 15 janvier 2021 pour un poste à pourvoir très rapidement.