

## Assistant de gestion

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

**Niveau requis :**

- BTS assistant comptable/gestion
- Une première expérience est exigée

**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](mailto:gip-rh@ac-strasbourg.fr)

**Poste ouvert aux contractuels. CDD de 12 mois, renouvelable**

**Date limite de transmission des candidatures : 1<sup>er</sup> octobre 2021 pour un poste à pourvoir très rapidement.**