

ASSISTANT DE GESTION

Contexte

L'assistant de gestion exerce ses missions au siège du Greta Poitou-Charentes.

Missions de l'emploi

L'assistant de gestion réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Activités

L'assistant de gestion :

Suivi budgétaire en dépenses :

Assurer la mise en œuvre de la procédure d'achat pour les agences notamment dans le cadre des marchés publics négociés

- Réceptionner les demandes d'achat validées par la gestionnaire d'agence et le chef d'établissement
- Commander les matériels
- S'assurer de la réception des achats en agence
- Liquider les factures
- Saisir les opérations dans GFC (bons d'approvisionnement, engagement, mandatement de la dépense, liquidation)

Négocier avec les fournisseurs, demander des devis

Assurer la mise en œuvre des vacations:

- Assurer le suivi des lettres d'engagement
- Liquider les heures de vacations dans GOSPEL
- Valider les heures dans GOSPEL et GFC
- Assurer le suivi de la RAFP

Assurer le suivi des différents contrats (fonctionnement, sous-traitance ...)

Assurer le suivi des délégations de crédits

Assurer la gestion des frais de déplacement des personnels (ordre de mission, contrôle des états de frais, saisie dans TRIADE, liquidation dans GFC)

Suivi budgétaire en recettes :

Assurer le suivi des recettes restauration et hébergement

Saisir les ordres de recettes (hors recette liée à l'activité : Progre) sur GFC

Enregistrer les matériels et suivre l'inventaire dans le logiciel EGIMMO

Transmission / reporting :

Transmettre l'ensemble des pièces à l'agence comptable

Dématérialiser les opérations (relations fournisseurs, vacations..)

Activités transversales

Contribuer au processus d'amélioration continue dans le cadre de la démarche qualité du Greta Poitou-Charentes

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Hiérarchiques

L'assistant de gestion exerce sa mission sous l'autorité hiérarchique du Cesup et par délégation sous l'autorité du directeur opérationnel du Greta Poitou-Charentes, et du gestionnaire agent comptable.

Fonctionnelles

L'assistant de gestion travaille en relations fonctionnelles avec la coordonnatrice comptable, les gestionnaires d'agences.

Compétences principales

Spécifiques

Maîtrise des outils informatiques (logiciels bureautiques usuels, logiciels et applicatifs utilisés : SI activité, GFC, GOSPEL, TRIADE ...)

Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Analyser les données comptables et financières

Appliquer des règles comptables et financières

Transversales

Rigueur

Organisation, structuration, planification

Travailler en équipe

Prendre des initiatives

Rendre compte

Connaissances

Organisation et fonctionnement du Greta Poitou-Charentes et d'un établissement scolaire

Environnement de la formation continue, réglementation, financement, dispositifs de formation

Techniques et procédures de gestion financière et de comptabilité

Profil requis

Certification professionnelle de niveau 4 ou 5 Tertiaire

Expérience dans le domaine de la gestion

Expérience souhaitée en formation professionnelle continue