

FICHE DE FONCTION

Assistant(e) de gestion administrative et financière

Autre appellation : Assistant(e) service dépenses / Assistant(e) service recettes

Mission Principale	<ul style="list-style-type: none"> Réalise des opérations liées à l'activité administrative et financière (dépenses – recettes) conformément au cadre en vigueur et à l'organisation du GRETA ou GRETA-CFA.
Autorité hiérarchique Autorité fonctionnelle Relation fonctionnelle Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> CESUP Agent Comptable, DOP, Secrétaire Générale, Responsable administratif et financier, Responsable du service Tout acteur du GRETA ou GRETA-CFA Siège du GRETA ou GRETA-CFA
Positionnement maximum dans la grille indiciaire	<ul style="list-style-type: none"> Catégorie D1 Contrat administratif – 1607 H

Activités	Capacités
<p>Gestion et suivi des dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> Assure la réalisation et le suivi des dépenses de fonctionnement du siège du GRETA ou GRETA-CFA ; Etablit les bons de commandes, engage et liquide les dépenses ; Etablit les ordres de mission pour l'ensemble des personnels du GRETA ou GRETA -CFA, vérifie les états de frais de déplacements, et effectue la saisie dans le logiciel ; Procède au mandatement des différentes opérations précitées dans le logiciel de comptabilité budgétaire ; Génère le fichier en vue du paiement de ces opérations pris en charge par l'agent comptable ; Etablit, suit et met en paiement les états de reversement et leurs annexes financières pour les établissements adhérents ; Etablit, suit et met en paiement les conventions de prestations de services ; Assure la tenue de l'inventaire du patrimoine du GRETA ou GRETA-CFA ; Participe à l'élaboration du compte financier (comptage des pièces justificatives en lien avec l'activité). <p>Gestion et suivi des recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectue l'ouverture des dossiers de conventions par service ; 	<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise du fonctionnement du GRETA ou GRETA-CFA, des rôles et des missions des acteurs ; Maîtrise des procédures du service ; Maîtrise des applications et des logiciels internes du service ; Maîtrise du progiciel de gestion financière et comptable ; Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extractions de données...). <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> Rigueur et respect des consignes ; Respect de la confidentialité ; Efficacité ; Organisation, gestion des urgences ; Réactivité ; Aptitude au travail d'équipe ; Loyauté.

- Saisit dans le logiciel interne les conventions et gère les échéanciers ;
- Prépare les bons de facturation après vérification des informations transmises par les différents services en vue du transfert vers le logiciel de comptabilité budgétaire ;
- Edite les ordres de recettes et génère les créances ;
- Edite les factures après acceptation par l'ordonnateur des bons de facturation ;
- Effectue l'enregistrement des encaissements ;
- Effectue les relances et le contentieux .

Gestion analytique et comptable

- Participe à l'élaboration, à la saisie et au suivi du budget, prépare les décisions budgétaires modificatives ;
- Elabore les rapports intermédiaires et comptes-rendus d'exécution ;
- Réceptionne, contrôle, et effectue le paiement des mandats liés aux opérations de dépenses en comptabilité générale : paie, frais de fonctionnement et de déplacements ;
- Suit les écritures comptables et vérifie la balance ;
- Participe à l'élaboration du compte financier : justification du développement des soldes et comptage des pièces justificatives liées aux recettes ;
- Fournit les informations nécessaires à l'analyse globale de la situation du GRETA ou GRETA-CFA : indicateurs de gestion par pôles d'activité et par actions.

Gestion de l'information – Classement – Archivage numérique

- Recherche et diffuse les informations ;
- Trie, classe et archive les documents .

Démarche qualité

- Contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein du service ;
- Propose des améliorations.

