

## FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi	<b>Assistant(e) de gestion administrative et financière</b>
Lieu d'exercice	GIP-FCIP de l'Académie de Martinique 4 rue du Père Delawarde – Desrochers 97234 Fort de France
Quotité de travail	100 %
Date de prise de fonction	<b>05/10/2021 au 31/12/2021</b>
Environnement et contexte de travail	<u>Relation hiérarchique :</u> Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du GIP-FCIP
	<u>Relation fonctionnelle :</u> Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier et de l'Agent Comptable
	<u>Contraintes particulières :</u> Disponibilité et horaires variables en fonction de l'activité
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative, financière, comptable et des ressources humaines</li> <li>- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de la structure</li> </ul>
Activités principales	<p><u>Administration générale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure</li> <li>- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés</li> <li>- Participer à la gestion administrative, financière des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées</li> <li>- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)</li> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs/trices internes (personnels) et externes (usagers)</li> <li>- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li> <li>- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et ressources humaines</li> <li>- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de la structure</li> <li>- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li> <li>- Traiter et diffuser de l'information en interne et en externe</li> <li>- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser</li> <li>- Retranscrire des informations orales à l'écrit</li> <li>- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité</li> <li>- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité</li> <li>- Classer et archiver des documents</li> </ul>

	<p><u>Gestion financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation, de mandatement</li> <li>- Enregistrer les données budgétaires</li> <li>- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables</li> <li>- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</li> <li>- Vérifier et enregistrer les relevés de compte Trésor</li> <li>- Contrôler les encaissements et décaissements</li> <li>- Gérer les chèques impayés et les virements rejetés</li> <li>- Gérer le recouvrement amiable et le contentieux des créances</li> <li>- Contrôler et mettre à jour l'inventaire</li> </ul> <p><u>Ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines (vacataires et contractuels)</li> <li>- Saisir et mettre à jour les bases de données, les tableaux de bord, les dossiers des agents (vacataires et contractuels)</li> <li>- Suivre les évolutions réglementaires</li> <li>- Rédiger les lettres d'engagement et les contrats de travail</li> <li>- Préparer et contrôler les éléments pour la mise en œuvre de la paye</li> <li>- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels vacataires et contractuels</li> </ul>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modes de fonctionnement des administrations et établissements publics</li> <li>- Environnement professionnel</li> <li>- Connaissance générale des méthodes de gestion et de suivi</li> <li>- Techniques d'élaboration de documents</li> <li>- Techniques d'accueil téléphonique et physique</li> <li>- Fonctionnement général d'internet (techniques de recherche et de veille)</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Finances publiques</li> <li>- Règles et techniques de la comptabilité publique</li> <li>- Systèmes d'information budgétaires et financiers</li> <li>- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines</li> </ul>
Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les outils bureautiques</li> <li>- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>- Utiliser les techniques de rédaction administrative</li> <li>- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>- Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>- Enregistrer et classer des documents</li> <li>- Assurer le suivi des dépenses et des recettes (mise en place et mise à jour de tableaux de bord) en respectant l'organisation retenue</li> <li>- Exécuter la dépense et la recette</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Travailler en équipe (s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace)</li> <li>- Appliquer les règles et procédures (Démarche Qualité Eduform)</li> </ul>
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'adaptation</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Capacité de raisonnement analytique</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Rigueur / Fiabilité</li> <li>- Sens de la confidentialité</li> <li>- Sens relationnel</li> </ul>