

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi	Assistant(e) de gestion administrative et financière
Lieu d'exercice	GIP-FCIP de l'Académie de Martinique 4 rue du Père Delawarde – Desrochers 97234 Fort de France
Quotité de travail	100 % (1 607 heures / an)
Date de prise de fonction	03/11/2022 au 31/12/2022
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/de la Responsable Administratif et Financier
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative, financière, comptable et des ressources humaines - Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de la structure
Activités principales	<p><u>Administration générale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations de gestion courante - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion - Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et ressources humaines - Traiter et diffuser de l'information en interne et en externe - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...) - Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité - Classer et archiver des documents <p><u>Gestion financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation, de mandatement - Enregistrer les données budgétaires - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion <p><u>Ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir et mettre à jour les bases de données, les tableaux de bord, les dossiers des agents (vacataires et contractuels) - Préparer et contrôler les éléments pour la mise en œuvre de la paye - Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs au suivi des personnels vacataires et contractuels
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation, traitement, suivi et clôture de la paye - Modes de fonctionnement des administrations et établissements publics - Connaissance générale des méthodes de gestion et de suivi - Techniques d'élaboration de documents - Règles et techniques de la comptabilité publique
Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils bureautiques - Savoir gérer son activité dans un cadre de gestion complexe - Assurer le suivi des dépenses et des recettes (mise en place et mise à jour de tableaux de bord) en respectant l'organisation retenue - Savoir rendre compte - Travailler en équipe (s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace) - Appliquer les règles et procédures (Démarche Qualité Eduform)
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation - Sens de l'organisation - Capacité de raisonnement analytique - Réactivité - Rigueur / Fiabilité - Sens de la confidentialité - Sens relationnel