

FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Organisme recruteur : Groupement d'intérêt public « Formation tout au long de la Vie » de l'Académie de Besançon

Localisation : Besançon

Catégorie : B

Statut du poste : Contractuel pour une durée déterminée

Présentation de la structure :

Le GIP FTLV développe des activités de type : ingénierie pédagogique – coordination de dispositifs d'accompagnement ou de formation – animation de formations – pilotage de projets européens (programmes ERASMUS+ et FSE) – portage et gestion de projets pour le compte du Rectorat ou des GRETA – Gestion de 6 Plateformes technologiques.

Gestion administrative et financière du CFA académique (1454 apprentis répartis sur 41 lycées publics de l'académie au 01/01/2024).

Le GIP FTLV est labellisé Eduform et travaille dans une démarche d'amélioration continue.

Le budget total de la structure s'élève à 7,5 millions d'euros dont 85% de charges de personnel (800 personnes rémunérées annuellement).

Présentation du poste :

Sous l'autorité du Directeur du GIP FTLV et de son adjointe, le/la assistant.e de gestion administrative et financière assure des activités des gestion budgétaire et administratif pour le GIP FTLV de l'Académie de Besançon et le CFA Académique.

LES MISSIONS

Dans ce contexte, le/la assistant (e) administratif(ve) a pour mission :

➤ Gestion budgétaire

- Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget,
- Procéder aux opérations d'engagement, de vérification et certification du service fait (passage des factures) et des demandes de paiement en vue de leur prise en charge par l'agent comptable (écriture des paies sur ELAP),
- Procéder aux opérations de liquidation des recettes en vue de leur prise en charge par l'agent comptable (MLDS, e-greta, OPCO),
- Procéder aux opérations de facturation de prestations de services (VAE, Formations, Plateformes...),
- Élaborer des titres relatifs aux subventions perçues en vue de l'écriture comptable,
- Réaliser des états financiers et tableaux de bord sur Excel,
- Procéder aux opérations de reversement financiers aux UFA (subventions, aides),

- Réaliser le suivi financier des dépenses/recettes UFA par diplôme et par UFA,
- Suivre les dépenses du personnel et des postes de personnel mis à disposition par l'Education Nationale.

➤ Gestion administrative

- Suivre l'inventaire des matériels (lien avec la gestion comptable)
- Répondre aux enquêtes
- Effectuer la gestion des réservations transport, restauration, hébergement
- Traiter des frais de déplacement liés aux projets Erasmus et MLDS
- Commander les fournitures et fournitures spécifiques (lien avec les projets : CARSAT...)

Profil requis :

CONNAISSANCES

- Connaître les règles de la comptabilité publique et de la comptabilité générale applicable aux établissements publics
- Connaître l'organisation de la chaîne d'exécution de la dépense et son articulation avec les missions d'un agent comptable
- Maîtriser la structure budgétaire de l'établissement et son plan comptable

SAVOIRS FAIRE

- Maîtriser des logiciels de comptabilité, de gestion et de paie (Gapaie, YPAREO, ELAP, UFA prévisions, EDOF, Chorus, Ma démarche FSE), tableurs et traitement de texte (WORD, Excel, PowerPoint)
- Capacité à rendre compte de son activité

SAVOIRS ETRE

- Sens de l'organisation et de la méthodologie, rigueur
- Autonomie et discrétion
- Prise d'initiative
- Capacité à travailler en équipe

Conditions d'exercice :

Temps de travail : temps complet 100% - 1607 heures annuelles

Salaire déterminé par le GIP en fonction de la grille indiciaire de la fonction publique.

Les candidatures sont à adresser à rh@gipftlv-fcomte.fr