



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Groupement d'Intérêt Public
Formation Continue,
Insertion Professionnelle
Académie de la Réunion

GIP FCIP

26, Rue Pitel
97490 Sainte Clotilde

Site internet
www.ac-reunion.fr

FICHE DE POSTE	
Nature du poste	Assistant(e) administratif(ve) et comptable (H / F)
Missions et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des commandes des départements : devis, engagements et bons de commande ; • Elaboration et suivi des appels d'offres : <ul style="list-style-type: none"> - réalisation des dossiers administratifs propres à chaque appel d'offre (mise en forme des documents et préparation des annexes) - contrôle des heures - traitement des factures recettes : facturation aux financeurs et aux portages Greta - traitement des factures dépenses : liquidation et mandatement • Gestion de la paie : <ul style="list-style-type: none"> - contrôle des éléments à mettre en paiement, - création des départements et des codes analytiques, - création des agents (état civil, carrières et profils), - gestion des absences (saisie des absences et déclaration sur le net-entreprise), - traitement de la paie (création des éléments de paie et calcul des bulletins de salaire) ; - éditions et contrôles (bulletins de salaire, résultat de paie et charges sociales) - transfert paie-comptabilité (édition et contrôle du transfert et des liquidations); • Traitement des remboursements de frais de déplacement du personnel, des formateurs et des apprentis : vérification et calcul des frais, engagements, liquidations et mandatements ;
Formation et Expérience	<p>BAC + 2 souhaité (spécialité en comptabilité et/ou gestion) Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire</p> <p><u>Compétences attendues</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticiper et planifier la charge de travail - Coordonner et synthétiser les informations - S'adapter à des tâches diverses - Déceler urgences et priorités - Capacités relationnelles et d'adaptation envers tous publics - Maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques de la langue française - Assure une relation de qualité dans le respect de la « charte Marianne » et du label « EDUFORM » <p><u>Connaissances particulières requises</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la formation continue ainsi que du système éducatif - Connaissances juridiques, comptables et budgétaires (instruction comptable commune et GBCP) - Connaissance du mode opératoire des marchés publics - Maîtrise des outils informatiques (excellente maîtrise des suites bureautiques et maîtrise d'Excel impérative) - Maîtrise des logiciels WinM9_GBCP et Grh.Net
Lieu de travail	Résidence administrative : GIP FCIP (26 rue Pitel – 97490 Sainte-Clotilde)
Type de contrat	CDD 1 an renouvelable
Horaire	Temps plein
Rémunération et accessoires	2028 euros brut mensuel
Congés	45 jours sur 12 mois
Position hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP FCIP et sous la responsabilité fonctionnelle du responsable administratif et financier
Moyens matériels	Bureau et équipement informatique en réseau