

Fiche de poste : gestionnaire comptable

| | |
|---|--|
| Affectation | GIP FCIP Alsace/CFA Académique |
| Poste | Gestionnaire comptable |
| Quotité : | 100% |
| Mission principale | Gestion financière et comptable |
| Situation du poste dans l'organigramme | Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace, sous la responsabilité de l'agent comptable |
| Descriptif des activités principales/ missions spécifiques : | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux opérations de liquidation, et émission des demandes de paiement et demande d'ordre de reversement • Gérer le suivi financier de conventions dépenses et recettes, contrats • Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure • Enregistrer les données dans les logiciels métiers, contrôler leur validité et leur cohérence • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion • Relations avec les fournisseurs et gérer les litiges • Facturer, suivre la facturation et les comptes clients • Emission des avoirs • Émettre les ordres de recettes et réductions de recettes • Complétude des différents tableaux de bord | |
| Activités complémentaires : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique • Gestion du courrier afférent aux tâches principales • Photocopies, classement et archives • Fournir les éléments d'information aux différents interlocuteurs sur les domaines d'activité | |
| Participation aux activités quotidiennes du GIP FCIP Alsace : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Démarche qualité (EDUFORM) | |
| Compétences nécessaires (savoirs et savoirs faire) : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise et utilisation de logiciels de bureautique, PEP, GFD, (formation possible au logiciels métiers) ... • Connaissance de la nomenclature comptable M9 commune, • Connaissance du décret GBCP, du Dossier de Prescriptions Générales • Capacité d'organisation et traitement de l'information • Suivi logistique • Polyvalence • Savoir rendre compte | |
| Savoir-être : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à organiser son travail, réactivité, proactivité, rigueur et respect des délais • Sens des responsabilités • Sens de la réserve et de la discrétion • Capacité à rendre compte • Capacité à travailler en équipe | |
| Niveau requis : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • BAC Pro comptabilité (avec expérience), BTS comptabilité ou assistant de gestion | |

Rythme annuel (horaire de service, Horaires de travail : organisation annuelle)

- Horaire de travail : 39 heures hebdomadaires (temps de travail annualisé : 1607h)
- Lieu d'affectation : GIP FCIP – 2, rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG.

Correspondance pour les candidatures (au choix)

- Par courrier : À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace – 2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG
- Par courriel : rh@gip-fcip-alsace.fr

Poste ouvert aux titulaires.

Poste ouvert aux contractuels. CDD de 12 mois, renouvelable.

Date limite de transmission des candidatures : 9 juillet 2022 pour deux postes à pourvoir rapidement.