

## Assistant(e) de gestion administrative et financière

### Mission principale

- Réaliser des opérations liées à l'activité administrative et financière (dépenses – recettes) conformément au cadre en vigueur et à l'organisation du Greta

### Autorité hiérarchique Autorité fonctionnelle Relation fonctionnelle

- CESUP
- Agent Comptable/Directeur Opérationnel Secrétaire Générale/CFC
- Tout acteur du Greta

### Catégorie

- Hors catégorie A

### Activités de base

#### Gestion et suivi des dépenses

- Assure la réalisation et le suivi des dépenses de fonctionnement du siège du GRETA
- Etablit les bons de commandes, engage et liquide les dépenses
- Etablit les ordres de mission pour l'ensemble des personnels du GRETA, vérifie les états de frais de déplacements, et effectue la saisie dans le logiciel AGE
- Procède au mandatement des différentes opérations précitées dans GFC comptabilité budgétaire
- Génère le fichier en vue du paiement de ces opérations pris en charge par l'agent comptable
- Etablit, suit et met en paiement les états de reversement et leurs annexes financières pour les établissements adhérents
- Etablit, suit et met en paiement les conventions de prestations de services
- Assure la tenue de l'inventaire du patrimoine du GRETA
- Participe à l'élaboration du compte financier (comptage des pièces justificatives en lien avec l'activité)

#### Gestion et suivi des recettes

- Effectue l'ouverture des dossiers de conventions par service
- Saisit dans PROGRé les conventions et gère les échéanciers
- Prépare les bons de facturation après vérification des informations transmises par les différents services en vue du transfert vers GFC comptabilité budgétaire
- Edite les ordres de recettes et génère les créances
- Edite les factures après acceptation par l'ordonnateur des bons de facturation
- Effectue l'enregistrement des encaissements

### Compétences de base

- Maîtrise du fonctionnement du GRETA, des rôles et des missions des acteurs
- Maîtrise des procédures du service
- Maîtrise de l'application PROGRE relative à l'activité du service
- Maîtrise du progiciel de gestion financière et comptable (GFC)
- Maîtrise des outils de bureautique (Windows®, Word®, Excel®), Internet et courrier électronique
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extractions de données...)
- Maîtrise de l'application PILOTE en lien avec les activités

- Effectue les relances et le contentieux

#### **Gestion analytique et comptable**

- Participe à l'élaboration, à la saisie et au suivi du budget, prépare les décisions budgétaires modificatives
- Elabore les rapports intermédiaires et comptes- rendus d'exécution
- Réceptionne, contrôle, et effectue le paiement des mandats liés aux opérations de dépenses en comptabilité générale : paie, frais de fonctionnement et de déplacements
- Suit les écritures comptables et vérifie la balance
- Participe à l'élaboration du compte financier : justification du développement des soldes et comptage des pièces justificatives liées aux recettes
- Fournit les informations nécessaires à l'analyse globale de la situation du GRETA : indicateurs de gestion par pôles d'activité et par actions

#### **Gestion de l'information – Classement - Archivage**

- Recherche et diffuse les informations
- Photocopie et assemble les documents
- Trie, classe et archive
- Prépare les dossiers

#### **Démarche qualité**

- Contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein du service
- Propose des améliorations