

FICHE DE POSTE

Toutes les fonctions et statuts s'entendent au féminin comme au masculin

Réf. : GIP-DAFPIC 05DAFPIC2023	ASSISTANT DE GESTION (H/F) GIP FCIP de Paris ~ Académie de Paris
Version : fev2023	Poste à pourvoir immédiatement
Contexte	<p>Le GIP FCIP est un opérateur au service des politiques académiques en matière de formation continue et d'insertion professionnelle. Il est composé de 43 personnels répartis dans les départements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - DAVA Dispositif Académique de Validation des Acquis - CAFOC Centre Académique de Formation Continue - DABM Dispositif Académique de Bilan et Mobilité - FESI Fonds Européens Structurels et d'Investissement - DAAF Département des Affaires Administratives et Financières - CFA Académique <p>L'assistant de gestion (H/F) travaille au sein du département du DAAF: 7 personnels.</p>
Mission principale	Assurer les activités de gestion administrative et financière
Périmètre des missions et des activités	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion administrative et financière <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer des opérations de dépenses ▪ Effectuer des commandes ▪ Effectuer des frais de mission ▪ Effectuer des reversements ▪ Editer des factures ▪ Editer des devis ou bons de commandes ▪ Editer des conventions ▪ Effectuer des liquidations ▪ Contrôler les opérations ▪ Archiver, classer ▪ Suivre et appliquer les procédures qualité
Aptitudes principales	<p>Compétences opérationnelles : Anticiper, organiser, gérer les priorités du service Utiliser et maîtriser les outils numériques Rendre compte de ses activités Capacités rédactionnelles Veiller à l'application des règles et procédures</p> <p>Compétences comportementales : Sens de l'organisation Rigueur et réactivité</p>

	<p>Capacité d'adaptation, d'autonomie, d'initiative et d'innovation Capacité à travailler en équipe Sens du relationnel Discrétion professionnelle Respect des règles de déontologie (confidentialité, transparence)</p>
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	<p>Placé sous l'autorité du directeur du GIP FCIP et du responsable du DAAF, l'assistant de gestion (H/F) travaille en collaboration très étroite avec tous les membres du département.</p>
<p>Qualification, Connaissances et compétences opérationnelles</p> <p>Correspondance statutaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau BAC à BAC + 2 • Expérience en gestion • Maîtrise des outils bureautiques (pack Office) • La maîtrise du logiciel CHORUS serait appréciable <p>Poste de catégorie B Poste à temps Complet</p>
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • En fonction du niveau de diplôme et de l'expérience professionnelle / Grille indiciaire FPE.
Modalités de recrutement	<p>Pour faire acte de candidature, adresser un CV et une lettre de candidature en mentionnant la référence 05DAFPIC2023</p> <p>Aux adresses suivantes : ce.dafpic@ac-paris.fr Cc : nassera.ould-aissa@ac-paris.fr</p> <p>Les candidats sélectionnés sur dossier seront contactés pour un entretien.</p>