

SECRETAIRE COMPTABLE - GESTIONNAIRE LEADER

POSTE RATTACHE AU POLE : ADMINISTRATIF

STATUT : C

GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF

ACTIVITES DE BASE

- Gère les dossiers administratifs et assure la gestion et l'organisation administrative de sa direction en réalisant les documents professionnels correspondants.
- Assiste les chargés de mission dans leurs tâches administratives.
- Exerce des activités de secrétariat diversifiées
- Interlocuteur direct des partenaires internes et externes (visiteurs, fournisseurs, élus)

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

AUTONOMIE

Autonomie dans la mise en œuvre des tâches et dans la définition de leurs priorités en cohérence avec les nécessités d'agenda fixées par la Direction et les chargés de mission.

RESPONSABILITES

RESPONSABILITE TECHNIQUE

- Responsable du suivi administratif des réunions et courrier qui lui sont confiés (respect des calendriers d'envoi, des destinataires, réalisation des copies, insertion des documents administratifs complémentaires aux dossiers de subventions, vérification des signatures, information des chargés missions de l'état de traitement, classement)
- Responsable du respect du calendrier donné pour le traitement administratif des demandes émanant de la Direction et des chargés de mission.

CONNAISSANCES ET SAVOIR - FAIRE

SAVOIR - FAIRE TRANSVERSAUX

CAPACITE D'ACCUEIL, D'INFORMATION ET DE GESTION DES AGENDAS

Accueil, orientation et réponse à des demandes d'information émanant d'un correspondant téléphonique ou d'un visiteur.

Gestion du planning des activités, tenue des agendas, prises de rendez-vous pour la Direction.

CAPACITE A REALISER LE SUIVI ADMINISTRATIF DANS SES DIFFERENTES ETAPES :

COMPTABILITE - FINANCES :

FINANCES

- Mandatement des factures
- Encaissement des recettes (P503, cotisation...)
- Suivi de la trésorerie
- Préparation et suivi du budget en collaboration avec la responsable administrative et financière
- Gestion de la TVA et du FCTVA
- Gestion de la régie de la maison du Parc

GESTION DE LA PAIE DU PERSONNEL

- Déclarations sociales (TDS, CNRACL ...)
- DADS
- Frais de déplacement
- Chèques déjeuners

SUBVENTIONS

- Suivi de la partie comptable des dossiers de subvention avec les chargés de mission et en collaboration avec la responsable administrative et financière.
- Suivi des tableaux bord des subventions

SECRETARIAT – ACCUEIL TELEPHONIQUE

- Prendre en charge l'accueil téléphonique en complément du Secrétariat de direction
- Participer ponctuellement à des tâches de secrétariat : mise en page de courrier, impression, publipostage, gestion du courrier, organisation du comité syndical...etc.

GESTIONNAIRE LEADER :

SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROGRAMME

- Instruction administrative et financière des dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, saisie sur les logiciels dédiés, rédaction de courriers, ...)
- Pré-instruction des demandes de paiement en lien avec les co-financeurs et l'autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des maîtres d'ouvrage...)
- Régularisation et archivage des dossiers
- Suivi financier du programme (tableau de bord et maquette)

PARTICIPATION AU RESEAU LEADER

- Réunions régionales et nationales, et réunions spécifiques « gestion »

CONNAISSANCES THEORIQUES ET PROCEDURALES TRANSVERSALES

Avoir une Connaissance des collectivités et des acteurs publics.

Avoir les connaissances de base en comptabilité, traitement de la paie, et secrétariat

Maîtriser les techniques de communication téléphonique

Mettre en œuvre les techniques de recherche d'information, de classement et d'archivage

Maîtriser des outils bureautiques

CONNAISSANCES THEORIQUES ET PROCEDURALES LIEES AU CHAMP D'INTERVENTION

BAC à BAC +2 comptabilité gestion, administration

Avoir des capacités rédactionnelles

Conception des documents types et automatisation des tâches bureautiques pour optimiser le poste de travail

Identifier, planifier et suivre des tâches pour la réalisation d'un événement ou la gestion d'un dossier.

Gestion des dossiers financiers (Subvention - Programmes Européens)

Préparation des marchés de fournitures courantes

Recherche d'économie budgétaire

DISPONIBILITE

Une capacité d'adaptation aux urgences

Travaux supplémentaires

Une participation aux Comités Syndicaux en coordination avec le pôle administratif

Capacité à concevoir et à organiser des dossiers d'information

Capacité d'anticipation

Responsable du suivi administratif des dossiers qui lui sont confiés

APTITUDES ET SAVOIR - ETRE

- ✓ Rigueur, méthode et organisation.
- ✓ Discrétion et confidentialité sur les documents traités
- ✓ Capacité à travailler en équipe, esprit d'initiative
- ✓ Polyvalence
- ✓ Adaptation aux imprévus et aléas
- ✓ Capacité relationnelle : *Avoir le sens des relations humaines ; Savoir accueillir ; Savoir communiquer ; Savoir travailler en équipe*
- ✓ Capacité d'organisation et de planification
- ✓ Capacité rédactionnelle.
- ✓ Confidentialité.