

Instituts de Formation en Santé
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF
CHARGE(E) DE LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

MODALITES D'ACTIVITE

- Quotité 100%
- Base horaire conforme à la réglementation : 37h30/semaine, du lundi au vendredi
- Horaires : journée du lundi au vendredi, variabilité possible en fonction de l'activité ou des nécessités de service.
- Etablissement accueillant du public (étudiants, élèves, professionnels de santé, intervenants, prestataires, entreprises ...)
- Activité principale de l'établissement : formation
- Mobilité, permis B souhaité

MISSIONS PRINCIPALES

L'adjoint administratif chargé de la gestion comptable et financière assure le suivi et la gestion du matériel et de l'équipement et collabore activement au suivi financier et économique de l'établissement.

COMMANDE

- Réalisation de commandes
- Assure le suivi des commandes
- Assure le suivi des stocks
- Garanti le contrôle de l'imputation des dépenses et vérifie l'adéquation au budget

LIQUIDATION

- Assure la liquidation des factures en respectant les délais de paiement
- Assure la liquidation de la paye et les indemnités de stage des étudiants
- Contrôle la bonne imputation des dépenses et vérifie l'adéquation au budget
- Prévient tout risque et/ou traite les rejets de mandats
- Participe au suivi de l'analyse des dépenses

CONTRAT

- Assure le suivi des contrats (assurances, matériels, équipements, véhicules...)
- Assure le classement et l'archivage des différentes données relatives aux contrats (papier et numérique)

RECETTES

- Réalisation de factures
- Assure l'émission de titres de recettes
- Participe au suivi de l'analyse des recettes

MISSIONS ANNEXES

ARCHIVAGE

- Assure le classement et la tenue des archives budgétaires

<p>PATRIMOINE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestion du patrimoine, participation à l'inventaire, suivi du PPI, amortissements.... <input type="checkbox"/> Participation à l'inventaire et à la mise à jour des dossiers patrimoniaux si besoin (entrée/sortie) <p>OPERATION DE CLÔTURE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participe à la réalisation des opérations de clôture en collaboration avec ses collègues <p>DOSSIERS SPECIFIQUES A UN CENTRE DE FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participe aux suivis des subventions d'équipements et immobilières <input type="checkbox"/> Assure le suivi des dossiers spécifiques à un centre de formation (CVEC, taxe d'apprentissage, ...) et s'assure de l'équilibre budgétaire. <p>REGIE DEPENSES/RECETTES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participation aux suivis des régies 	
COMPETENCES	
SAVOIR / SAVOIR- FAIRE	SAVOIR- ETRE / QUALITES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilisation aisée des différents logiciels et plateformes <input type="checkbox"/> Rigueur et application dans l'exécution des tâches <input type="checkbox"/> Capacité d'anticipation et de projection de son activité <input type="checkbox"/> Concevoir, participer et ajuster les procédures en lien avec l'activité quotidienne <input type="checkbox"/> S'inscrire dans une démarche continue d'amélioration de sa pratique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sens de l'accueil <input type="checkbox"/> Sens du service et de l'engagement <input type="checkbox"/> Esprit d'équipe et communication aisée <input type="checkbox"/> Discrétion <input type="checkbox"/> Rigueur <input type="checkbox"/> Capacité d'organisation, de planification et de priorisation des tâches et activités <input type="checkbox"/> Souci permanent de transmissions
RELATIONS HIERARCHIQUES	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Directrice du GCS de Formation en Santé <input type="checkbox"/> Coordinatrice pédagogique des Instituts 	
RELATIONS FONCTIONNELLES	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responsable finances et travaux <input type="checkbox"/> Responsable qualité <input type="checkbox"/> Ensemble des professionnels des instituts 	
PRE REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Titulaire d'un Bac professionnel STMG (sciences et technologie du management et de la gestion – spécialité Gestion / Finance <input type="checkbox"/> BTS Comptabilité Gestion 	

DIRECTION DU GCS DE FORMATION EN SANTE

Date :