ECOLE ARTISTIQUE INTERCOMMUNALE DE L'OUEST (EAIO)

Fiche de poste « ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE »

L'assistant(e) administratif/ve et comptable effectue le traitement administratif de dossiers pour le compte d'un responsable ou d'un ou plusieurs services en fonction de l'organisation.

Il/elle doit assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. D'assurer la relation avec les services, les usagers, les prestataires, les organismes financeurs et le Trésor Public.

Il/elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif conformément aux procédures en vigueur.

Missions principales

Tronc commun : « ACCUEIL »

- Assurer le bon accueil physique ou téléphonique et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Gérer les appels téléphoniques : recevoir, filtrer, renseigner, transcrire les messages, réorienter l'interlocuteur,
- Enregistrer l'ensemble des informations recueillies et les transmettre pour traitement selon les règles établies,
- Assurer la remontée des informations et des dysfonctionnements (*faire état à la direction de tout dysfonctionnement pouvant porter préjudice à l'accueil des usagers*),
- Participer à la mise en œuvre des actions correctives et préventives.

Tronc commun « SECRETARIAT »

- Assurer la préparation et le suivi des dossiers,
- Préparer et organiser des réunions, des rendez-vous, des formations, des déplacements,
- Rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, mail, comptes rendus, rapports, notes etc.),
- Participer à la réalisation d'un reporting mensuel,
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour),
- Assurer la diffusion et la circulation de l'information en interne et en externe (décisions, notes etc.),
- Saisir des données et numériser des documents,
- Intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.

Missions « Comptable et budgétaire »

- Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables :
  - Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures,
  - Enregistrer les pièces comptables,
  - Réaliser les engagements et suivre les lignes de crédits conformément au budget voté chaque année,
  - Saisir les factures et mandats,
  - Préparer les mandatements et titres de recettes,
  - Saisir les factures et mandats,
  - Transmettre au comptable public les mandats et titres,
  - Identifier et traiter un problème sur une opération comptable,

- Classer et archiver des dossiers et bordereaux de paiement,
- Réaliser les opérations d'amortissement comptable,
- Mettre à jour les fichiers tiers (adresse, RIB…).

➢ Gestion budgétaire :
- Participer à la préparation du budget, l'élaboration et suivi des procédures,
- Suivi des bases de données : tenue et suivi de tableaux de bord comptables de la consommation des crédits,
- Ouverture et clôture d'exercice comptable *(édition des comptes administratives, contrôle des écritures comptable, rattachement produits et charges…)*
- Gérer les relations avec les services, usagers, prestataires, organismes financeurs et Trésor Public.

Missions « Administrative et instance »

➢ Organisation et planification des conseils d'administration :
- Participer à l'organisation et la gestion des séances du Conseil d'administration
- Rédiger l'ordre du jour et les comptes rendus de séances

➢ Réalisation, mise en forme et traitement :
- Participer à l'élaboration des documents relatifs aux réunions,
- Réaliser et transmettre les procès-verbaux et délibérations via la plateforme des dématérialisations,
- Mettre à jour le tableau de suivi des délibérations.

Missions « Ressources humaines »

➢ Gestion des dossiers du personnel :
- Gérer et mettre à jour les dossiers individuels des agents,
- Gérer les dispositifs de prestations sociales,
- Participer à la rédaction des actes administratifs (contrats, avenants, positions, promotions, arrêté, etc.)
- Suivre et gérer les demandes de formation,
- Suivre et gérer les demandes d'absences (congés, arrêt maladie, absence exceptionnelle, …).
-

➢ Gestion des emplois :
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures,
- Planifier les entretiens d'embauche,
- Participer aux procédures de recrutement,
- Saisir les Déclarations Préalable A l'Embauche (DPAE) et de clôture.

Profil recherché et qualités personnelles

✓ Niveau Bac + 2 dans le domaine administratif et gestion exigé
✓ Expérience similaire dans un établissement public
✓ Fortes qualités relationnelles
✓ Capacité à prendre des initiatives et à s'intégrer dans une équipe
✓ Autonomie, dynamisme et réactivité,
✓ Disponibilité, autonomie, flexibilité,
✓ Aisance et capacités organisationnelles et méthodologiques,
✓ Bonne maîtrise des outils informatiques.