

Assistant-e de gestion administrative et financière

Finalité		L'assistant-e de gestion administrative et financière assure l'accueil physique et téléphonique du pôle et travaille à garantir la fluidité des opérations administratives et financières du pôle.
Catégorie et statut		C Contractuel
Résidence administrative		Pôle administratif et financier IFPRA Mont Saint Aignan
Missions principales		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion administrative du pôle par le traitement du courrier et la dématérialisation des documents exploitables Assurer la préparation des documents administratifs nécessaires pour les opérations du pôle Procéder à l'accueil physique et téléphonique et assurer l'interface entre les usagers et les services Réponses aux mails et demandes d'informations en lien avec les services opérationnels Procéder à des opérations comptables de premier niveau (bons de commandes, factures, demandes de règlements) sur le logiciel dédié et garantir les opérations logistiques et fonctionnement des équipements Mettre à jour et suivre les différents budgets et tableaux de bord d'activités Mettre en place des procédures relatives à la gestion administrative du service (enregistrement, classement, archivage des documents administratifs et comptables) Procéder au traitement et à la mise en paiement des frais de déplacements des collaborateurs et / ou partenaires
Relations hiérarchiques		L'assistant.e de gestion administrative et financière est placé.e sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'IFPRA Normandie et est rattaché.e fonctionnellement au Directeur Administratif et Financier de l'IFPRA
Particularités fonctionnelles		
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place de procédures administratives et comptables et procédures du service Méthodes de classement, d'archivage et de dématérialisation Connaissance et aisance à l'utilisation des outils informatiques et logiciels. En particulier Excel et Word Aisance dans l'utilisation d'internet
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Aisance relationnelle. Bonne expression écrite et orale Capacité d'écoute et de dialogue Capacité de travail en équipe Respect des règles et des délais Aisance avec les chiffres Rigueur dans la rédaction des documents Sens de l'organisation Gestion des priorités Confidentialité

	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de l'outil informatique et des outils de communication actuels• Maîtrise des techniques de secrétariat et des logiciels de gestion et comptable• Qualité rédactionnelle
--	--	--