

Chargé-e de gestion administrative et financière

Finalité	Le/la Chargé-e de gestion administrative et financière est chargé(e) des opérations administratives et comptables de premier niveau des différentes missions du pôle administratif et financier de l'IFPRA. Elle assure la fluidité des opérations administratives et financières du pôle.	
Catégorie et statut	B	Contractuel
Résidence administrative	Pôle administratif et financier IFPRA Mont Saint Aignan	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à des opérations comptables de premier niveau (bons de commandes, factures, demandes de règlements) sur le logiciel dédié. • Assure le traitement des demandes de rémunération des vacataires (réception et vérification des heures et états de services, saisie et report dans un tableau de bord). • Assure la préparation des documents administratifs et comptables nécessaires pour les différentes opérations du pôle • Répondre aux mails et demandes d'informations en lien avec les services opérationnels • Participe à la mise en place et au suivi des différents budgets et tableaux de bord d'activités • Participe à la mise en place des procédures relatives à la gestion administrative du service (enregistrement, classement, archivage des documents administratifs et comptables, outils de dématérialisation) • Réception et enregistrement du courrier • Traitement et à la mise en paiement des frais de déplacements des collaborateurs et / ou partenaires • 	
Relations hiérarchiques	Le/la chargé-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, de classement, d'archivage et de dématérialisation. • Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et logiciels. En particulier Excel et Word et logiciel de comptabilité. • Aisance dans l'utilisation d'internet
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne expression écrite et orale. Aisance relationnelle • Capacité de travail en équipe • Respect des règles et des délais • Sens de l'organisation • Gestion des priorités • Confidentialité • Qualités rédactionnelles
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'outil informatique et des outils de communication actuels (Pack Office) • Maîtrise des techniques de secrétariat et des progiciels de gestion et comptable