

Chargé-e de gestion administrative et financière

Finalité		Assurer l'ensemble des opérations administratives sur le périmètre du DAVA et contribuer à la bonne exécution financière, par le contrôle des pièces comptables en assurant le lien entre les services opérationnels et les partenaires pour toutes questions financières.
Catégorie et statut		B Contractuel
Résidence administrative		IFPRA de Normandie à Mont-Saint-Aignan
Missions principales		<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des bons de commande et des factures : vérification des crédits disponibles, saisie et engagement des bons de commande, suivi de la bonne exécution de la commande, réception, service fait et vérification de la facture, saisie de la facture, demande de paiement, scan des factures, report dans un tableau de bord Assurer, avec ses collègues, le suivi des conventions : suivi du circuit des signatures, suivi de la réalisation de la prestation, saisie des factures correspondantes et classement. Assurer le suivi de la rémunération des intervenants (vacations) : réception et vérification des états de services faits, saisie, report dans un tableau de bord Finalisation des documents présentés aux instances dirigeantes Assurer la gestion du courrier et l'archivage des pièces comptables Travailler sur l'amélioration des procédures et la mise en place de la dématérialisation des documents (Chorus Pro).
Relations hiérarchiques		Le/la chargé-e de gestion administrative est placé-e sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA et est rattaché. e fonctionnellement au Directeur Administratif et Financier et au Directeur du DAVA.
Particularités fonctionnelles		
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Connaître la formation continue et l'organisation rectorale Connaître la réglementation financière
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Prise d'initiative Capacité d'adaptation Rigueur et méthode Discrétion professionnelle Aptitudes à travailler en équipe
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> Savoir rédiger des courriers et mails à partir de consignes écrites ou orales Maîtriser les logiciels Excel, Word, logiciels comptables, et la messagerie électronique