

## Chargé-e de gestion administrative et financière du pôle dépenses

<b>Finalité</b>	⇒ Le ou la Chargée de gestion administrative et financière assure l'ensemble de la facturation liée aux frais annexes des contrats d'apprentissages. ⇒ Il ou elle assure le suivi des dotations allouées aux établissements.	
<b>Catégorie et statut</b>	B	Contractuel de droit public
<b>Résidence administrative</b>	Mont-Saint-Aignan	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les opérations liées à la facturation auprès des opérateurs de compétences.</li> <li>• Gérer le remboursement des frais annexes auprès des EPLE</li> <li>• Assurer le suivi des conventions de partenariat</li> <li>• Renseigner et mettre à jour l'outil de gestion YPAREO</li> <li>• Procéder à l'enregistrement des données financières dans le logiciel financier.</li> <li>• Assurer les extractions nécessaires à la demande de la Responsable de Pôle et produire des tableaux indicateurs.</li> <li>• Informer, alerter et communiquer sur les modalités de facturation et accompagner, conseiller et assister les différents acteurs de la formation par apprentissage.</li> <li>• Contribuer à la remontée d'information auprès de la responsable du pôle.</li> </ul>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le/la chargé-e de gestion administrative est placé-e sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA et fonctionnelle du chef de service, de la responsable du pôle apprentissage.</li> </ul>	
<b>Spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le/la chargé-e de gestion administrative assistera le chef de service et la responsable du pôle apprentissage dans la gestion des investissements pour les UFA.</li> </ul>	
<b>Particularités fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail avec des pics d'activité.</li> <li>• Poste au siège</li> </ul>	
<b>Compétences principales</b>	<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître la comptabilité publique</li> <li>• Connaître les modes de fonctionnement des opérateurs de compétences</li> <li>• Maîtriser les outils de bureautique.</li> <li>• Connaître les conditions et modalités de mise en œuvre de l'apprentissage.</li> <li>• Posséder des qualités rédactionnelles</li> </ul>
	<b>Profil professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Prise d'initiative et capacité d'adaptation</li> <li>• Bonnes capacités rédactionnelles</li> <li>• Sens du service public</li> <li>• Capacité d'écoute active et de résolution de problème</li> <li>• Disponibilité et souplesse</li> <li>• Respect des règles de confidentialité et de secret professionnel</li> </ul>

	<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise de la logique comptable et de gestion budgétaire.</li><li>• Maîtrise des techniques rédactionnelles de mails, courriers et autres productions administratives et de mise en page.</li><li>• Techniques d'analyse et de contrôle.</li><li>• Techniques organisationnelles et de définition des priorités.</li><li>• Savoir construire des tableau bord d'activité.</li><li>• Savoir exploiter les données collectées.</li><li>• Savoir alerter et rendre compte</li><li>• Adapter son discours et sa posture en fonction des interlocuteurs.</li></ul>
--	--	--