

Chargé-e de gestion administrative et financière du pôle dépenses

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

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