

Chargé(e) de gestion administrative et financière

Finalité	<p>L'assistant-e de gestion administrative et financière est chargé(e) du suivi des opérations administratives et financières des dossiers de mobilités internationale ERASMUS+.</p> <p>Il /elle assure la fluidité et la sécurité des circuits administratifs et financiers avec les différents acteurs (académie, chefs de projets, établissements...).</p>	
Catégorie et statut	B	Contractuel
Résidence administrative	Pôle administratif et financier IFPRA Mont Saint Aignan	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi administratif et financier des différents dossiers de mobilité Européens en relation avec les chefs de projets et les services du Rectorat de Normandie. <ul style="list-style-type: none"> - Conventions avec les établissements et kits administratifs - Bilans pédagogiques - Devis, factures et règlements • Veille au respect réglementaire par tous les acteurs et contrôle la valorisation des mobilités conformément aux barèmes fixés. • Gère les frais de déplacements • Assure le suivi de la rémunération des vacataires en lien avec le service paie • Veille au respect des échéances et du calendrier administratif et comptable. • Procède à l'enregistrement des différentes opérations financières de premier niveau (bon de commandes, engagement, liquidation et règlement) sur le logiciel dédié. • Procède à la mise à jour et au suivi des budgets et participe à l'élaboration des bilans financiers des différentes opérations. • Assure le suivi de la consommation des différentes subventions reçues par l'IFPRA. • Procède au classement et à l'archivage des différents documents. 	
Relations hiérarchiques	L'assistant.e de gestion administrative et financière est placé. e sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier de l'IFPRA.	
Particularités fonctionnelles		
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en matière 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 logiciels de comptabilité. • Aisance dans l'utilisation d'internet • La pratique de l'Anglais est un plus.
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et organisation • Respect des règles et des délais • Capacité à gérer et suivre des données financières • Gestion des priorités • Capacité de travail en équipe • Sens de l'organisation et autonomie
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'outil informatique et des outils de communication (Pack Office) • Maîtrise des techniques de secrétariat • Capacité d'adaptation sur les outils informatiques