

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		- 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. - Informar, 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		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		
Particularités fonctionnelles		- Travail avec des pics d'activité. - Poste au siège
Compétences principales	Connaissances	- Connaitre la comptabilité publique - Connaitre les modes de fonctionnement des opérateurs de compétences - Maîtriser les outils de bureautique. - Connaitre les conditions et modalités de mise en œuvre de l'apprentissage. - Posséder des qualités rédactionnelles
	Profil professionnel	- 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	• 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.
--	--	---