

Assistant-e Administratif-ve Gestion facturation OPCO H/F

Référence : 2020-07-AS.AD.Gest-OPCO

<p>Présentation du groupement d'intérêt public :</p>	<p>Le GIP-FCIP (Groupement d'Intérêt Public Formation Continue Insertion Professionnelle) a pour objet la mise en œuvre d'un ensemble de services concourant à l'éducation et à la formation Tout au Long de la vie. Il est au service des Hommes, des organisations, des territoires, il accompagne les mutations économiques et sociales dans la région Hauts-de-France.</p> <p>Le GIP-FCIP a des missions de coordination et de gestion de projets, de formation, d'ingénierie conseil, d'évaluation de dispositifs et des politiques de formation. Il exerce son activité en direction d'interlocuteurs multiples.</p> <p>En appui du rectorat de Lille, il assure le portage de projets éducatifs relatifs à la formation et à l'insertion des jeunes.</p> <p>En appui du réseau des GRETA, il participe à la professionnalisation des personnels du réseau, porte et coordonne des réponses aux appels d'offres et appels à projets publics et privés régionaux, voire nationaux.</p> <p>Le GIP FCIP est également porteur, pour le réseau, du déploiement des pratiques numériques et de l'e-learning, ainsi que du dispositif de Validation des Acquis. Le GIP-FCIP pilote et organise la formation des apprentis de la Région grâce à son Centre académique : 4000 apprentis sur 67 unités de formation par apprentissage (UFA).</p> <p>Aujourd'hui, en pleine expansion, le GIP-FCIP compte environ 260 collaborateurs.</p> <p>Le GIP FCIP s'insère continuellement dans de nouveaux projets tels que la Qualité de Vie au Travail, la généralisation du télétravail et la politique d'accueil des personnes en situation de handicap.</p> <p>Le GIP FCIP est certifié AFAQ selon le référentiel ISO 9001 – 2015 depuis le 28 décembre 2018 et enregistré au DATADOK.</p>
<p>Missions afférentes au poste :</p>	<p>Sous l'autorité du Directeur du GIP-FCIP, l'Assistant/Assistante Administratif/Administrative de Gestion travaillera en lien avec le Chef du service budgétaire et financier.</p> <p>Il/elle a pour mission principale d'assurer la gestion administrative et budgétaire des décisions prises par le service financier. Il (elle) fournit les éléments d'analyse nécessaires à l'exécution de ces décisions.</p>

<p>Activités :</p>	<p>Pour accomplir sa mission, la personne recrutée sera chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Assurer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers concourant au fonctionnement financier du GIP FCIP soit :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecter et assurer le suivi des bons de commande ou conventions émises par le GIP FCIP ○ Réaliser les actes relatifs aux engagements juridiques sur l'outil de gestion (EJ, SF, DP, DV, Titres, gestion des tiers) ○ S'assurer de l'exécution de la dépense et de la présence des états justifiant le service fait (attestations de service fait, bons de livraison, émargements) ○ Collecter, calculer et liquider les frais de déplacement des intervenants • <u>Principalement :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier la facturation du fournisseur au regard du bon de commande émis ○ Liquider la facture et proposer la mise en paiement à l'agence comptable ✓ <u>Traiter les dossiers et saisir les informations dans des logiciels internes :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecter et assurer le suivi des documents / dossiers traités ○ Gérer et actualiser une base d'informations ○ Valider la cohérence des pièces traitées (financement, devis) ○ Relancer fournisseurs, partenaires externes ○ Garantir la validité des informations avant mise en paiement ○ Saisir et suivre les engagements juridiques, les demandes de paiement et les titres des recettes en lien avec les services comptables ○ Archiver les dossiers après instruction ○ Concevoir des outils d'analyse et tableaux de bord fiable ○ Alerter et proposer des mesures correctives si incohérences ✓ <u>Réaliser le classement et l'archivage des dossiers :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Classer les différents états budgétaires ○ Participer à l'élaboration du compte financier du GIP FCIP ✓ <u>Contribuer au système de management de la qualité (SMQ)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecter les procédures qualité du service et celles des commanditaires ○ Relever les non-conformités en vue d'alimenter le plan d'amélioration du SMQ <p>La liste des activités n'est pas limitative, elle évoluera en fonction des besoins internes ou externes.</p>
<p>Profil du candidat :</p>	<p>De formation BAC+2 dans le domaine de la gestion et/ou de la comptabilité, vous justifiez d'une première expérience probante en gestion budgétaire et comptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Techniques de rédaction ○ Environnement de l'éducation et de la formation ✓ <u>Compétences opérationnelles :</u>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtriser la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ○ Capacité à élaborer un budget ○ Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision ○ Rôle de diagnostic, d'alerte et de reporting ○ Sens de l'organisation ○ Capacité de raisonnement analytique ○ Sens relationnel ○ Capacité d'écoute ○ Analyser un besoin ○ Travailler en équipe <p>✓ <u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Autonomie ○ Esprit de synthèse ○ Sens de l'innovation/créativité ○ Sens de l'initiative ○ Force de proposition ○ Soucis de précision, rigueur, fiabilité ○ Sens des relations humaines ○ Écoute/compréhension des autres ○ Adaptabilité ○ Maîtrise de soi ○ Réactivité <p>Ce poste est ouvert à toutes personnes en situation de handicap.</p>
Date de démarrage du contrat :	Le poste est à pourvoir pour le 1 ^{er} septembre 2020
Type de contrat et durée de la mission :	<p>Le poste est ouvert :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ aux titulaires de catégorie B par voie de détachement ou de mise à disposition ○ aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD d'un an reconductible.
Implantation géographique :	Siège du GIP FCIP de Lille
Contact :	<p>Pour toute précision, merci de contacter Madame Sylvaine BRIOIS, Secrétaire générale adjointe en charge des ressources humaines ou poser vos questions par mail à l'adresse recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</p> <p>Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation uniquement à l'adresse recrutement.gipfcip@ac-lille.fr avant le 24 août 2020</p>