

**PROFIL DE POSTE :**  
**Assistant(e) de Gestion**  
**POLE DEPENSE GESTION MATERIELLE**

Dans le cadre de la réorganisation des Greta de l'Académie de Créteil, le **GRETA VAL-DE-MARNE** renforce son agence comptable et recrute :

**1 ASSISTANT(E)S DE GESTION POLE DEPENSES  
GESTION MATERIELLE**

Poste base **au lycée Langevin Wallon  
à Champigny sur Marne (94).**

**Postes est à pourvoir : Février 2023**

**[Adresser CV et lettre de motivation  
à Nathalie MOLINARI -](#)**

Par mail : [greta94@ac-creteil.fr](mailto:greta94@ac-creteil.fr)

**MISSIONS PRINCIPALES :**

Assurer les activités liées à la gestion matérielle ;  
Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités de la structure et/ou du service ;  
Communiquer efficacement avec les différents partenaires et acteurs de la structure.

**PROFIL SOUHAITE**

**Niveau :**

Minimum requis **BAC+ 2** avec expérience significative  
Connaissance de la gestion fournisseur et de la comptabilité  
Parfaite maîtrise des outils bureautiques **exigée** (Word, Excel)  
Connaissance de la formation continue des adultes souhaitée

**Statut**

Agent contractuel(le) de la fonction publique **catégorie B**

**Temps de travail :**

base de 36 heures hebdomadaires (avec quotité de 100%)

**Rémunération**

Selon grille Education Nationale en fonction du diplôme et de l'expérience

**RESPONSABILITÉS :**

En lien avec les objectifs du plan académique d'action et du contrat d'objectifs de la structure, et sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement support, sous la responsabilité fonctionnelle de l'agent comptable ou du chargé des affaires financières :

**ACTIVITÉS**

**Dimension recettes/facturation**

**Dimension gestion dépenses générales**

- participer à la mise en concurrence des fournisseurs,
- gérer les appels d'offres, (préparation des cahiers des charges
- sélectionner et évaluer les fournisseurs,
- passer les commandes,
- vérifier le service fait ;
- liquider, mandater au moyen de GFC ;
- Suivre le dépense sur un tableau analytique de dépenses ainsi que l'activité par centre de formation (tableau excel)
- gérer les stocks et les immobilisations ;
- suivre les baux et les contrats (être en alerte sur les échéances contractuelles) ;
- être en appui pour la gestion matérielle et logistique ;
- traiter les frais de déplacements ;
- suivre les versements (établissements, FAM,).
- Payer les sous traitants

**QUALITES REQUISES :**

rigueur, fiabilité, goût des chiffres, sens de l'organisation, réactivité, capacité d'adaptation et d'autonomie, gérer les urgences, alerter et être source de propositions, qualités relationnelles, confidentialité, diplomatie.