

## PROFIL DE POSTE : Assistant(e) de Gestion

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

### 4 ASSISTANT(E)S DE GESTION

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)

Répartition des Postes :

- 2 Assistant(e) de Gestion pour le **Pôle Recettes / Facturation**
- 2 Assistant(e) de Gestion pour la création du **Pôle Recouvrement**

### MISSIONS PRINCIPALES :

Assurer les activités liées à la gestion administrative comptable et contentieux ;  
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 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 /recouvrement

- établir et/ou vérifier les factures clients dans le respect des cahiers des charges de chaque financeur;
- émettre et suivre les ordres de recettes
- suivre les encaissements.
- Dimension tenue de la comptabilité générale
- saisir les FQE ;
- suivre la tenue des écritures en comptabilité générale,
- faire les rapprochements comptables ;
- suivre les créances à recouvrer, assurer les relances, déclencher les procédures de contentieux.
- Assurer l'assistance – gestion administrative
- participer à l'élaboration et à la mise en forme du compte financier, assurer l'archivage et la conservation des pièces comptables
- Classement et archivage des documents comptables

#### QUALITÉS 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.