

Assistant de gestion pour le dispositif APEC Pôle Finances

Initiatives77 est une Agence Départementale de droit privé, organisme associé du Conseil départemental de Seine-et-Marne. Elle a pour missions essentielles de :

- Promouvoir toutes les actions de nature à favoriser l'insertion professionnelle et proposer des solutions pour l'accès et le retour à l'emploi des personnes qui en sont éloignées,
- Mettre en œuvre, en partenariat avec les acteurs locaux du département, des dispositifs adaptés aux besoins de la population Seine-et-Marnaise.

MISSIONS CONFIEES

Sous la responsabilité du Responsable des Finances et dans le cadre d'un dispositif co-financé par le FSE et d'un marché porté par Initiatives77 destiné à organiser le remplacement de personnel technique dans les collèges de Seine et Marne via des structures de l'Insertion par l'Activité Economique, vous sera notamment chargé de :

- Contrôler et rapprocher les relevés d'heures ainsi que les factures en lien avec la demande initiale; le cas échéant gérer les erreurs de facturation,
- Déposer et saisir les éléments sur la plateforme extranet <https://ma-demarche-fse.fr/>,
- Etablir les statistiques sur le nombre d'heures réalisées par collègue et par suppléant,
- Suivre le budget du dispositif et établir les comptes-rendus financiers destinés aux financeurs et partenaires,
- Coordonner, collecter et vérifier les éléments administratifs nécessaires aux bilans,
- Suivre les indicateurs de gestion, tableau de bord de suivi budgétaire, reporting,
- Venir en renfort sur la mise en place de la suppléance dans les collèges.

Les missions mentionnées précédemment pourront être amenées à évoluer en fonction de l'activité. Vous serez par ailleurs amené à être support auprès du Responsable du Pôle Finances.

Enfin, votre fonction implique une capacité à travailler en transversal avec la Coordinatrice du dispositif APEC.

COMPETENCES MOBILISEES

- Bonne maîtrise des logiciels informatiques en particulier Excel
- Appétence pour les outils numériques,
- Bon rédactionnel,
- Capacité à travailler en équipe,
- Expérience en gestion administrative, financière, contrôle de gestion serait un plus,
- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité,
- Bonne gestion du stress,
- Bonne communication orale et sens du relationnel.



QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- Assistant de gestion – Niveau III ou avec expérience significative



RELATIONS FONCTIONNELLES

Supérieur hiérarchique : le Responsable du Pôle Finances

Relations internes : l'équipe des permanents

Relations extérieures : la Direction de l'Education du Département de Seine-et-Marne, les gestionnaires des collèges et les structures d'insertion par l'activité économique



CONDITIONS DE TRAVAIL

Spécificités liées à la fonction :

Participations ponctuelles à des réunions extérieures en Ile-de-France

Rémunération : en fonction de l'expérience

Avantages liés à la fonction : Possibilité de télétravail (1 jour par semaine) après 6 mois d'ancienneté, tickets restaurant (60% pris en charge par l'employeur), mutuelle (60% pris en charge par l'employeur)

Temps de travail : Poste à temps complet (37,5 h)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Congés : 27 jours ouvrés de congés payés annuels + 15 jours de RTT par an pour une année de travail effective

Date de création de la fiche de poste : 12/11/2021	Date de modification :
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Assistant	Catégorie : non cadre