

Assistant de gestion pour le dispositif Combo77

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 hiérarchique du Responsable des Finances et dans le cadre d'un dispositif, dit Combo77 porté par Initiatives77 en consortium, financé par la Caisse des Dépôts et Consignation, vous serez chargé de la gestion administrative et financière :

- Coordination, collecte et vérification des éléments administratifs nécessaires aux bilans,
- Suivi budgétaire du dispositif et établissement des comptes-rendus financiers destinés aux financeurs et partenaires,
- Coordination, collecte et vérification des éléments financiers nécessaires au déblocage des fonds demandés par les financeurs et ceux destinés aux partenaires,
- Paiement des structures partenaires et des prestataires,
- Etablissement d'indicateurs de gestion, tableau de bord de suivi budgétaire, reporting,
- Gestion des tâches administratives liées à l'activité du dispositif Combo77, en lien avec la Chargée d'animation sourcing et de la Coordinatrice du dispositif, notamment sur la tenue de planning, rédaction de conventions, rédaction de courriers, compte-rendus...

Votre fonction au sein du pôle finances implique une capacité à travailler en transversal avec les autres membres du pôle.



COMPETENCES MOBILISEES

- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques particulièrement 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 communication orale et sens du relationnel.



QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- Assistant – Niveau 5 ou 6 ou avec expérience significative



RELATIONS FONCTIONNELLES

Supérieur hiérarchique : Responsable des finances

Supérieur fonctionnel : Coordinatrice du dispositif

Relations internes : l'équipe des permanents et notamment l'équipe de Combo77

Relations extérieures : les financeurs et les partenaires



CONDITIONS DE TRAVAIL

Spécificités liées à la fonction :

Participations ponctuelles à des réunions en Seine et Marne et à l'extérieur du département

Rémunération : en fonction de l'expérience

Avantages liés à la fonction : tickets restaurant, mutuelle (60% pris en charge par l'employeur), possibilité d'une journée de télétravail après 6 mois d'ancienneté, prime départementale mensuelle et semestrielle après 25 mois d'ancienneté

Moyens mis à disposition : Ordinateur et téléphone

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

Localisation géographique du poste : Centre d'affaires Thiers-Galliéni à Melun (77000)

Date de création de la fiche de poste : 01/09/2020	Date de modification : 31/08/2022
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Assistant	Catégorie : non cadre