

FICHE DE POSTE

EPLEFPA de BOURCEFRANC-LE-CHAPUS

Assistant(e) de l'Agent Comptable (50 % - à compter du 1^{er} mars 2022)
Assistant(e) de la Secrétaire Générale (+ 50 %)

Service : **Secrétariat Général - Unité Administration**

Quotité : **50 % à compter du 1^{er} mars 2022 - 100 % à court terme**

Responsable hiérarchique direct : **Secrétaire Générale de l'EPLEFPA**

Responsable fonctionnel : **l'Agent Comptable (pour la partie Agence Comptable)**

MISSIONS / ACTIVITÉS / COMPÉTENCES

MISSIONS	Assistante de l'Agent Comptable (50%) : contrôler le paiement des dépenses et assurer le recouvrement des créances de l'EPLEFPA (possibilité tutorat) :
ACTIVITÉS	<p>Accueil physique et téléphonique interne et externe de l'Agence Comptable : personnels, élèves, parents d'élèves...</p> <p>Prise en charge des titres pour assurer le recouvrement des ordres de recettes, des créances ainsi que les recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir et prise en charge des mandats nécessaires au paiement des dépenses sur ordre émanant de l'établissement (rôle d'ordonnateur).</p> <p>Conservation des fonds et maniement avec l'Agent Comptable des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités.</p> <p>Tenue de la comptabilité générale et transfert des chèques.</p> <p>Établissement avec l'Agent Comptable du compte financier, soumis par l'ordonnateur à l'approbation du Conseil d'Administration.</p> <p>Prise en charge des mouvements de fonds afférents aux régies.</p> <p>Établissement des relances et poursuites éventuelles lors d'impayés et préparation des dossiers correspondants.</p>
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none">- connaissance de l'environnement professionnel.- maîtrise de la comptabilité générale : application de l'instruction comptable M99 relative à la réglementation comptables des EPLEFPA.- connaissance des outils bureautiques et applications dédiées aux missions.- sens de l'analyse.- rigueur.- travail en équipe et sens des responsabilités.- loyauté et rendu-compte.

MISSION	Assistante de la Secrétaire Générale (50%)
ACTIVITÉS	Assurer la gestion et suivi des hébergements et de l'accès au self pour les groupes scolaires et personnes extérieures :

- traitement des demandes par courriel et transmission des formulaire de réservation,
- gestion des plannings et réservation des chambres et des repas dans l'application dédiée (GRR),
- établissement des devis correspondants dans l'application dédiée (free factures) et transmission aux interlocuteurs,
- préparation des clefs d'accès aux chambres et de la carte d'accès au self en collaboration avec la gestionnaire comptable,
- accueil des personnes et groupes et remise des clefs et carte self,
- établissement des factures correspondantes dans l'application dédiée (free factures) et transmission aux interlocuteurs,
- communication interne préalable sur les réservations (courriel à destination des membres du CODIR, de la Vie Scolaire, de la gestionnaire comptable).

Assurer la gestion logistique en lien avec le fonctionnement de l'établissement :

Assurer la distribution et le retour des clefs à destination des personnels de l'établissement : stock, commande, suivi, tableau de bord,

Assurer la réservation des minibus par des extérieurs : réservation, devis, facture,

Assurer le suivi des cartes carburant des véhicules de l'établissement : commande, renouvellement, tableau de bord ainsi que les contrats d'assurance de l'établissement : recensement, création, renouvellement, tableau de bord,

Assurer le suivi de la flotte de téléphonie mobile : commande, distribution, tableau de bord,

Assurer le suivi des dossiers logistiques de l'établissement : date des contrôles réglementaires, rapports, registre sécurité..

Compléter des enquêtes diverses dans les domaines de l'intendance et la logistique,

Assurer la facturation du centre exploitation (10 %) :

Assurer la gestion des factures (édition et suivi) de l'exploitation ostréicole pour les ventes d'huîtres, sous l'autorité directe du directeur de l'exploitation.

Connaissances des outils bureautiques et des outils dédiés.

Loyauté.

Rendre-compte.

Maîtrise de la comptabilité générale : instruction M99.

Sens de l'organisation, de l'anticipation et réactivité.

Autonomie et travail en équipe.

Sens de l'écoute, de la pédagogie et courtoisie.

COMPÉTENCES

Nature du contrat : CDD de droit public – 35H00 (agent contractuel sur budget de l'établissement)
5 jours de tuilage possible pour les fonctions d'assistante de l'agence comptable

Niveau bac ou équivalent (comptabilité)
Expérience souhaitée

Quotité :

50 % à compter du 1^{er} mars 2022 puis 100 % dans les semaines à venir

Salaire : environ 1 400 € nets (100%)

Temps de travail : 35H00 hebdomadaires aménagées selon les temps scolaires, du lundi au vendredi, soit 39H00 sur les périodes scolaires + 21 jours travaillés (permanences – pour une année entière) lors des petites et grandes vacances – bénéfice des autres congés scolaires

Supplément Familial de traitement

Possibilité de participation de 15 € par mois sur la complémentaire santé (si éligibilité)

Pas de sujétion particulière

Les heures supplémentaires sont récupérables

Possibilité de déjeuner sur site (restaurant scolaire)

Possibilité de parking

Contact :

Mme Christelle JAUNAS – Secrétaire Générale de l'EPLFFPA de Bourcefranc-Le-Chapus
Tél. : 07.61.45.26.88

Candidature :

- lettre de motivation (manuscrite de préférence)

- CV

à transmettre par courriel sur la boîte : christelle.jaunas@educagri.fr