

ÉCOLE ARTISTIQUE INTERCOMMUNALE DE L'OUEST (EAIO)

Fiche de poste « Assistante Administrative et comptable »

L'assistant administratif et comptable (H/F) effectue le traitement administratif de dossiers pour le compte d'un responsable ou d'un ou plusieurs services en fonction de l'organisation.

Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif conformément aux procédures en vigueur.

L'assistant administratif et comptable doit assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. D'assurer la relation avec les services, les usagers, les prestataires, les organismes financeurs et le Trésor Public.

Tronc commun " ACCUEIL "

- Assurer le bon accueil physique ou téléphonique et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Gérer les appels téléphoniques : recevoir, filtrer, renseigner, transcrire les messages, réorienter l'interlocuteur,
- Enregistrer l'ensemble des informations recueillies et les transmettre pour traitement selon les règles établies,
- Assurer la remontée des informations et des dysfonctionnements,
- Faire état au coordonnateur qualité de tout dysfonctionnement pouvant porter préjudice à l'accueil des usagers,
- Participer à la mise en œuvre des actions correctives et préventives.

Tronc commun " SECRETARIAT "

- Assurer la préparation et le suivi des dossiers,
- Préparer et organiser des réunions et des rendez-vous,
- Préparer et organiser des déplacements professionnels,
- Réaliser la gestion administrative du courrier (contrôle, affectation, classement, archivage, etc.) et des parapheurs,
- Rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, mail, comptes rendus, rapports, notes etc.),
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour),
- Assurer la diffusion et la circulation de l'information en interne et en externe (décisions, notes etc.),
- Saisir des documents numériques,
- Intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.

Tronc commun " GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE "

- Gestion et suivi du planning de l'EAIO (via logiciel HYPERPLANNING),
- Gérer les bons de commande (via logiciel CEGID),
- Vérifier l'ensemble des pièces comptables avant tout mandatement,

ÉCOLE ARTISTIQUE INTERCOMMUNALE DE L'OUEST (EAIO)

Fiche de poste « Assistante Administrative et comptable »

- Saisir les engagements et les mandatements via l'outil informatique spécialisé,
- Préparer et suivre les lignes de crédits conformément au budget voté chaque année,
- Gérer les relations avec les services, usagers, prestataires, organismes financeurs et Trésor Public
- Participer au classement et archivage des dossiers et bordereaux de paiement,
- Suivi des bases de données : tenue et suivi de tableaux de bord comptables de la consommation des crédits,
- Bilans budgétaires : analyse des tableaux de bord produits,
- Suivre les facturations du service et piloter la procédure de facturation,
- Relancer les directions/services ou clients en cas de retard dans la transmission des factures.

Profil recherché

- Niveau CAP à BAC + 2
- Connaissance des règles et procédures de comptabilité publiques
- Bon relationnel, autonomie, rigueur
- Bonnes connaissances des outils informatiques
- Expérience exigée sur un poste similaire