

Assistant(e) de gestion

Mission

Réaliser les opérations comptables liées à l'activité conformément au cadre réglementaire en vigueur et à l'organisation interne du GRETA.

Activités / Responsabilités

)) Gestion du personnel

- Prépare les états de liquidation des heures dues pour les personnels enseignants
- Prépare, calcule et liquide la paye de tout le personnel du GRETA
- Une fois par an, calcule et liquide les indemnités des personnels de direction
- Effectue le suivi des dossiers d'allocations de pertes d'emploi

)) Gestion des fournisseurs

- Contrôle les bons de commande
- Gère l'engagement, le contrôle et la liquidation des dépenses
- Effectue les menues dépenses
- Effectue les notifications aux établissements formateurs (frais pédagogiques, locaux, frais généraux)

)) Gestion des clients

- Effectue l'ouverture et le suivi des dossiers par pôles et financeurs
- Gère l'échéancier, la facturation, les relances et les contentieux
- Effectue l'enregistrement des encaissements
- Elabore les ordres de recette
- Elabore les rapports intermédiaires et compte rendu d'exécution
- Assure la veille fournisseur

)) Gestion analytique et comptable

- Effectue l'élaboration, la saisie et le suivi du budget, prépare les décisions budgétaires modificatives
- Effectue l'élaboration et le suivi des différents pôles d'activité et actions
- Suit les indicateurs de gestion et ratios
- Participe à la confection du compte financier
- Participe à l'analyse globale de la situation du GRETA

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relation hiérarchique avec le chef d'établissement support et l'agent comptable du GRETA.
Relation fonctionnelle avec les chefs d'établissement formateurs, les conseillers en formation continue.