



FICHE DE POSTE

Assistant.e administratif.ve

MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Assister et collaborer directement avec le/la comptable et le/la administrateur.

SERVICE

Administration et moyens généraux

DOMAINES D'ACTIVITÉS

Comptabilité :

- L'enregistrement des factures (pièces jointes, ajout des justificatifs service fait, devis, bon de commande)
- Suivi et relance des factures non parvenues (notamment en fin d'année)
- Mise à jour de la base « Tiers » (mise à jour régulière des RIB, adresse, Kbis, siret...)
- Rédaction des ordres de mission, des notes de frais, et des bons de commande et dématérialisation (scan, enregistrement)
- Déclaration DAS2 annuelle
- Classement, numérisation et archivage de divers documents comptables
- De manière générale, participation à la bonne marche du service

Régie d'avance :

- Vous assurez la fonction de régisseur principal d'avance pour le compte de l'ordonnateur (Frac)

Assistanat classique :

- Assurer le standard téléphonique
- Accueillir les clients, les fournisseurs, les orienter, prendre les messages
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier
- Frappe de courrier, mise en forme de documents, structurer et rédiger des comptes rendus
- Participation à l'organisation de réunions, des déplacements et des réceptions
- Préparation des dossiers pour les réunions, les rendez-vous
- Classement et archivage

Assistanat direction :

- Suivi des relations avec le Conseil d'administration, gestion et transmission des documents administratifs (signature délibérations, transmission à la Préfecture...)
- Organisation des déplacements de la direction
- Organiser les réceptions des RV de la direction
- Organiser et suivre le planning du service administration

Il est précisé que la description du poste n'est nullement exhaustive et que d'autres personnes peuvent être associées à la mise en œuvre de certaines mesures énoncées.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Supérieur hiérarchique : Directeur.trice

Supérieur hiérarchique direct : administrateur.trice

Lien hiérarchique fonctionnel : Annexe 1 – l'organigramme

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contenu des relations :

En interne : l'ensemble des salariés

En externe : partenaires sociaux, prestataires.

Rythme de travail et statut :

CDI - Agent de maîtrise - 39h/semaine

Contraintes :

Travailler sous des délais.

Gestion du stress

POSITIONNEMENT DU POSTE ET PERSPECTIVES

L'évolution naturel de l'assistant.e administratif.ve est hiérarchique. Son expérience lui permet d'ajouter à ses missions techniques des responsabilités, en devenant Comptable.

CLASSIFICATION

Groupe : C

Coefficient : 280

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES**Formation**

- De Bac Pro option comptabilité à Bac +2 (BTS Gestion, Comptabilité, Administration et équivalent)

Expérience

- Expérience sur un poste similaire souhaitée, et dans le public serait un plus.

Connaissances attendues

- Connaissances en droit social, en comptabilité public
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier Excel

Aptitudes et qualités attendues

- Loyauté et sens de la discrétion
- Sens du service et de l'écoute
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier Excel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aisance rédactionnelle
- Polyvalence
- Travail en équipe

MOYENS MIS À DISPOSITION

Ordinateur
Téléphone fixe

RÉDACTION ET MISE A JOUR**Date de réalisation du descriptif de poste**

13/07/2022

Date de mise à jour

13/07/2022

Pris connaissance par le salarié le :**Signature**