



Fiche de poste **Assistant/e administrative et comptable**

Finalités et enjeux stratégiques de la fonction :

Porteur.euse d'une expérience administrative et ou comptable dans un centre de formation professionnelle continue et ou dans une association loi 1901, le.l'assistant.e administrative et comptable du centre de formation est chargé.e principalement de la facturation et du suivi de trésorerie de l'association.

• Mission principale : Suivi administratif et financier

Aide au suivi administratif et financier du centre de formation

- Réaliser les convocations, l'information des stagiaires, les attestations de formation et le suivi de satisfaction.
- Rédiger les factures (à partir des devis déjà réalisés), les envoyer et s'assurer de leur paiement
- Relire et s'assurer de la correction orthographique des documents administratifs ou pédagogiques qui peuvent lui être confiés
- Recueillir et classer les documents

Suivi administratif et financier de l'association

- Rédiger les appels à cotisation, les envoyer et s'assurer de leur paiement
- Rédiger les conventions de partenariat, les envoyer, s'assurer de leur signature
- Recueillir et classer les documents

Suivi de trésorerie des deux activités

• Positionnement de la fonction :

- Hiérarchique : sous la responsabilité des membres du bureau de la fédération
- Fonctionnel : relations permanentes et directes avec le trésorier

• Particularités et contraintes spécifiques :

- Lieu de travail à titre indicatif : Saint Marcellin – Vercors - Isère
- 8 heures/semaine
- Respect de la confidentialité des informations traitées ou communiquées

- **Moyens mis à disposition :**
 - Bureau adéquat, ordinateur et logiciels adaptés, téléphone, équipement internet, imprimante / photocopieuse
- **Type de contrat :** CDD de 6 mois
- **Profil :**

Connaissances requises

- Les obligations comptables d'un centre de formation
- Les obligations comptables d'une association loi 1901

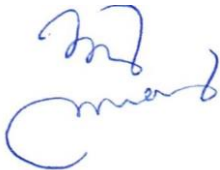
Aptitudes

- Expérience comptable
- Aptitudes rédactionnelles
- Orthographe
- Contact téléphonique facile
- Communication en anglais souhaitée

Attitudes

- Autonomie
- rigueur
- persévérance
- écoute

le 1/03/2021



merci d'envoyer CV et lettre de motivation à
contact@federation-ecoconstruire.org