

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une organisation qui favorise l'employabilité et les projets professionnels de chaque personne, vous aimez le travail en équipe et vous êtes prêts à vous investir au sein d'une organisation en plein développement, alors rejoignez-nous ! Dans un contexte de développement de notre activité nous recherchons un(e)

ASSISTANT(E) DE GESTION

Qui sommes-nous ?

Acteur majeur de la formation professionnelle sur le territoire, le GRETA CFA Loire accompagne des salariés, des demandeurs d'emploi et des jeunes dans leur projet d'évolution professionnelle. Il propose une offre de formations qualifiantes, professionnalisantes et diplômantes en lien avec les besoins de l'économie locale.

Votre mission :

Votre mission consiste à assurer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers touchant à des domaines administratifs, financiers et concourants au fonctionnement général du GRETA. Vous assurez l'interface entre la direction, les collaborateurs et les partenaires extérieurs de l'entreprise.

Vous assistez la direction sur le suivi et la gestion des dépenses

- Mise à disposition d'indicateurs et d'éléments financiers
- Préparation et suivi des éléments constitutifs du compte financier
- Centralisation des dépenses des différentes sites du Greta
- Gestion des achats, commandes

Vous assurez la gestion comptable et financière

- Préparation des éléments pour les ordres de recette et les ordres d'annulation de recettes
- Saisie des éléments constitutifs du budget
- Suivi des exécutions budgétaires et des investissements
- Gestion des opérations de reversement

Vous assurez la gestion administrative liée à votre activité

- Gestion des frais de déplacement des personnels et saisie dans le logiciel
- Suivi de la facturation des prestataires
- Classement et archivage des pièces comptables
- Mise à jour des bases de données
- Sauvegarde des données

Vos compétences et votre profil

- Bonne connaissance en gestion et comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels (Excel, Word, GFC, triade)
- Capacité à appliquer des règles juridiques, administratives et financières
- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur, fiabilité

Le GRETA CFA LOIRE recrute !

Caractéristiques du poste :

Poste basé à Saint Etienne.

Temps complet CDD un an, renouvelable selon les conditions de la fonction publique d'état.

Processus de recrutement : Les personnes intéressées par cet emploi doivent, dans un premier temps, faire parvenir un CV complet et une lettre de motivation à l'attention de Mme Véronique BOURBOULON, directrice des ressources humaines par mail à servicerh.greta-cfa.loire@ac-lyon.fr