

FICHE DE POSTE : ASSISTANTE GESTION

(Personnel administratif)

I - Description du poste	
Positionnement du poste dans l'organisation	L'assistant(e) administrative et paies est sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP FCIP et sous l'autorité fonctionnelle de la directrice du CFA académique
II – Mission(s) du poste	
Missions	L'assistant(e) administrative et paies assure la préparation des paies pour l'ensemble des personnels et des vacataires du CFA dans le respect de la réglementation en vigueur et des conventions signées entre le GIP FCIP et les EPLE
Activités	<p>Gestion des paies</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Constituer les dossiers de rémunération des vacataires : fiches de renseignements, lettres de vacation, autorisation de cumul... ○ Administrer la base de données des vacataires ○ Contrôler les états de service des vacataires ○ Veiller aux respects des procédures et réglementations en matière de paie ○ Préparer les dossiers paies ○ Assurer l'interface avec le prestataire paies ○ Vérifier les paies <p>Gestion des frais de déplacement des personnels et vacataires du CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Constituer les dossiers de frais de déplacement ○ Contrôler les demandes de prise en charge avant mise à la signature ○ Enregistrer dans le logiciel les données pour mise en paiement <p>Comptabilité analytique</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place les outils de comptabilité analytique ○ Suivre et mettre à jour les tableaux permettant de calculer les coûts contrats ○ Concevoir des outils et indicateurs de suivi et d'analyse d'activité ○ Renseigner les indicateurs et effectuer les suivis ○ Analyser les données <p>Administration et Instances du CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place les conventions de mixité entre le GIP FCIP et les EPLE ○ Préparer les Instances : convocations, logistiques, dossiers participants ○ Réaliser le compte rendu des Instances <p>Amélioration continue</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Classer et archiver les dossiers ○ Contribuer au fonctionnement du Système de Management de la Qualité du GIP ○ Respecter la norme qualité ○ Alerter en cas de problèmes ○ Rendre compte de son activité ○ Capitaliser et valoriser les savoir-faire acquis ○ Dégager des axes de progrès, être force de proposition

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se former
III - Environnement professionnel	
Conditions d'emploi :	<ul style="list-style-type: none"> ● Poste de travail équipé, ordinateur, téléphone, imprimante, copieur, scan ● Irrégularité de la charge de travail
Cadre relationnel :	<ul style="list-style-type: none"> ● Internes : direction et équipe du CFA, DAF et agent comptable du GIP FC ● Externes : EPLE Proviseurs, DDFPT, animateurs, services de gestion et formateurs des EPLE
Responsabilité autonomie :	<ul style="list-style-type: none"> ● Organise planifie et réalise son activité en étroite collaboration avec la directrice du CFA et le DAF
IV – Compétences attendues	
Connaissances :	<ul style="list-style-type: none"> ● Organisation du système éducatif, ● Code du travail, réglementation liée à l'apprentissage, ● Règles de rémunération au sein de l'EN ● Gestion des paies ● Comptabilité analytique ● Organisation et acteurs de l'apprentissage au sein de l'EN, des Régions, des entreprises, des organisations professionnelles, des OPCO ● L'offre de formation en apprentissage sur l'Académie, ● Techniques de communication écrite et orale ● Grands principes d'une démarche qualité,
Compétences opérationnelles :	<ul style="list-style-type: none"> ● Optimiser l'utilisation des outils bureautiques et informatiques (pack office, internet, outils de travail collaboratif, logiciels spécifiques) dans le cadre de son activité. ● Rédiger et mettre en forme les documents ● Organiser son travail et respecter les délais ● Travailler en équipe ● Respecter des procédures et des règles ● Enregistrer et classer les documents ● Savoir rendre compte de son activité
Compétences comportementales :	<ul style="list-style-type: none"> ● Sens de l'organisation ● Capacité d'adaptation ● Capacité à gérer le stress ● Rigueur et fiabilité