

Chargé(e) du Suivi financier du Campus de la Transition

18/07/2019

Raison d'être du poste	Prendre en charge l'administration financière de l'association, sous la supervision du Trésorier et du Responsable du Site. le/la Chargé(e) du Suivi financier du Campus contribue à la bonne gestion financière de l'association.	
	Comptabilité et facturation	<ul style="list-style-type: none">- Etablissement des factures et autres attestations de paiements pour les activités de l'association et suivi du recouvrement- Enregistrement des factures et saisie de données dans le tableur de comptabilité et transmission des données au bureau comptable- Paiement des factures reçues- Classement des factures et archivage
	Planification et gestion	<ul style="list-style-type: none">- Organisation de budgets prévisionnels et contrôle de gestion, suivant le plan des actions et moyens (PAM)- Inventaire et planification des besoins de trésorerie émanant des différents responsables d'instances du Campus- Gestion de la paie et des défraiements- Suivi des relations administratives et financières avec les partenaires, les personnes venant en formation et les prestataires du Campus.
Disponibilité	<ul style="list-style-type: none">- Fonction à mi-temps plein, exercée sur le site du Campus de Forges (Seine-et-Marne) <p>La personne travaillera majoritairement sur le Campus à Forges pour bien connaître les différents responsables, participer aux échanges, être dans le flux des informations et comprendre les projets en cours. De nombreuses tâches pourront aussi être réalisées à domicile. L'organisation du travail sera établie avec la Présidente du Campus en concertation avec les principaux responsables des instances servies, et notamment le Laboratoire.</p>	

<p>Qualités requises</p>	<p>Il est important d'avoir envie de s'engager dans un projet collaboratif et de s'y épanouir. Ce poste demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une expérience de gestion administrative pour être en mesure de travailler en bonne autonomie (gestion et planification de son propre travail) ; - une compréhension de l'administration des salaires ; - une bonne maîtrise des outils informatiques, du classement et de l'archivage des dossiers ; - de la rigueur et un fort sens de l'organisation pour la facturation, le contrôle de gestion et le « reporting » au bureau de l'association ; - une bonne gestion du temps et du calendrier : tenue des délais et synchronisation des opérations ; - de la réactivité : en cas de retard, écart ou autre déviation dans l'avancement d'un dossier ; - une capacité et aisance relationnelles pour trouver sa place au service du projet du Campus, tant en interne dans l'équipe du Campus, qu'en externe avec les partenaires et personnes en formation ; - un esprit positif et résilient pour résoudre les problèmes rencontrés, contribuant grandement à la dynamique du Campus.
<p>Contact</p>	<p>Plus d'information sur www.campus-transition.org Envoyez vos candidatures à benoit.quitte@campus-transition.org</p>