

## Assistant(e) de gestion sur des Fonds Européens

<b>Affectation</b>	GIP FCIP Alsace/CFA Académique
<b>Poste</b>	Assistant(e) de gestion/ profil comptable
<b>Quotité :</b>	100%
<b>Mission principale</b>	Gestion financière et comptable des projets sur des fonds européens (FSE+, Erasmus+, Feder, Interreg) et projets sur pôle portage
<b>Situation du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace, sous la responsabilité du chargé(e) de mission de la cellule FSE
<b>Descriptif des activités principales/ missions spécifiques :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités principales :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil des informations auprès des différents interlocuteurs en interne ou externe.</li> <li>- Suivi des conventions de demande pour des mobilités Erasmus+ (réception de documents, émission des conventions de dépenses, calcul du montant des mobilités, collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires pour le paiement.</li> <li>- Enregistrer dans le logiciel comptable</li> <li>- Alimenter les bases de données des différents financeurs sur plateformes spécifiques et faire un suivi des outils de gestion</li> <li>- Suivi de dossiers FSE+ des actions de décrochage scolaire</li> <li>- Transmission des documents aux interlocuteurs concernés</li> <li>- Faire les commandes selon la demande</li> <li>- Suivre les crédits par type de dépenses</li> <li>- Suivi budgétaire de différents projets</li> <li>- Archivage numérique et papier.</li> <li>- Aide aux contrôles des auditeurs</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Activités complémentaires :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du courriel afférent aux tâches principales</li> <li>• Photocopies, classement et archives</li> <li>• Polyvalence</li> </ul>	
<b>Participation aux activités quotidiennes du GIP FCIP Alsace :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarche qualité (EDUFORM)</li> </ul>	
<b>Compétences nécessaires (savoirs et savoirs faire) :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande rigueur sur les tâches à effectuer</li> <li>• Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, publipostage ...)</li> <li>• Capacité d'organisation et traitement de l'information</li> <li>• Polyvalence</li> <li>• Analyser les données comptables et financières</li> <li>• Appliquer des règles financières</li> <li>• Assurer le suivi des dépenses</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>• Savoir hiérarchiser les priorités</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>• Savoir contrôler son travail</li> </ul>	

**Savoir-être :**

- Capacité à organiser son travail, réactivité, proactivité, rigueur et respect des délais
- Sens des responsabilités
- Sens de la réserve et de la discrétion
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe

**Niveau requis :**

- BTS comptabilité ou assistant gestion PME/PMI (avec expérience)

**Rythme annuel (horaire de service, Horaires de travail : organisation annuelle)**

- Horaire de travail : 39 heures hebdomadaires (temps de travail annualisé : 1 607 heures)
- Lieu d'affectation : GIP FCIP Alsace – 2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG.

**Correspondance pour les candidatures (au choix)**

- Par courrier : À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace –2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG
- Par courriel : [recrutement@gip-fcip-alsace.fr](mailto:recrutement@gip-fcip-alsace.fr)

**Poste ouvert aux contractuels. CDD de 12 mois, renouvelable**

**Date limite de transmission des candidatures : un poste à pourvoir très rapidement.**