

# AVIS DE RECRUTEMENT

## Assistant.e de gestion

L'assistant.e de gestion assure au quotidien les opérations de gestion administrative et financière de la structure.

Il/elle est placé sous l'autorité fonctionnelle de la chargée des affaires administratives et financières, et sous l'autorité hiérarchique de l'ordonnateur du GRETA Réunion.

Il/elle travaille sur le logiciel de gestion financière et comptable (GFC). L'assistant.e de gestion vérifie les pièces justificatives dans le respect des cahiers des charges des différents financeurs, et procède à la facturation.

Il/elle prépare les ordres de recettes, et est en lien régulier avec l'agence comptable.

En cas d'absence d'un membre de l'équipe, assurer les missions qui leur incombent afin d'assurer la continuité de service du Centre de formation.

Il/elle supplée en cas d'absence d'un personnel administratif, à l'accueil physique et à l'accueil téléphonique.

La fiche de poste est disponible en annexe.

### SITUATION ADMINISTRATIVE

**Quotité de travail :** emploi à temps plein

**Statut :** contractuel du GRETA Réunion – Catégorie B

**Rémunération :** Indice majoré 496, soit 2405.62 € brut mensuel

**Durée de la fonction :** 1 an renouvelable

**Date de démarrage prévisionnelle :** 23/05/2023

### LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique de l'Assistant.e de gestion est située à l'antenne nord du GRETA Réunion, au 8 route Philibert Tsiranana 97490 Sainte-Clotilde.

### CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires du BAC à minima, avec une expérience exigée de 3 ans, idéalement dans le domaine de la formation continue d'adultes.

Une parfaite maîtrise des outils bureautique est exigée (Word, Excel), et une connaissance de la formation continue des adultes est souhaitée.

## **SAVOIRS ETRE PROFESSIONNELS**

Outre son organisation et sa gestion des priorités et des objectifs, il est attendu une personne fiable, autonome, réactive et ayant une bonne capacité d'adaptation.

Les missions nécessitent également de la rigueur et de la précision. Une bonne communication écrite et orale est également demandée.

## **CALENDRIER DE RECRUTEMENT**

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard **12 mai 2023** par mail à l'adresse suivante : [recrutement@greta-reunion.fr](mailto:recrutement@greta-reunion.fr)