

---

**ASSISTANTE BUDGETAIRE**  
**POSTE SUSCEPTIBLE VACANT AU 1<sup>er</sup> avril 2023**

---

*Fiche de poste*

---

**EMPLOI DU TEMPS**

Horaire hebdomadaire : 40 heures (inclus la pause méridienne de 2h 30 /semaine de repas soit 30 mn/jour)  
Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 8h00 à 12h00 - de 13h00 à 17h00

**DEPENDANCE HIERARCHIQUE**

Sous l'autorité du SG et de l'Adjointe SG

**DESCRIPTION DU POSTE**

Les missions de l'Assistant(e) Budgétaire consistent à seconder le secrétaire général (SG) ainsi que l'Adjointe SG au sens large afin de faciliter le travail de ces derniers dans le cadre de leur mission.

Sous la responsabilité du SG et de l'Adjoint au SG, il/elle organise, coordonne les tâches liées au service administratif et financier de l'établissement.

Il assiste le SG et l'Adjointe au SG dans les tâches liées à la gestion budgétaire et comptable

Il exécute, par délégation de signature de l'Ordonnateur Secondaire, l'exécution des dépenses et des recettes dans le système d'information financière et comptable AGE.

**MISSIONS A EFFECTUER**

**1. Missions principales**

*a) Dans le cadre de la participation à la comptabilité de l'ordonnateur, par délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, l'Assistant(e) Budgétaire exécute les dépenses et les recettes dans le système d'information financière et comptable AGE et assure les tâches suivantes :*

- Saisie des demandes de paiement directes,
- la liquidation de la créance.
- La saisie et l'émission du titre de recettes et de l'annulation des recettes.
- Saisie des demandes de reversement

*b) Dans le cadre du suivi et contrôle du logiciel EDUKA (constatation et facturation) sous l'autorité du SG et de l'Adjointe au SG, il/elle assure :*

- La préparation et la constatation des frais relatifs à la scolarité : renseignement des tarifs, des bourses scolaires, des exonérations (familles et personnel de droit local), mise à jour hebdomadaire des droits constatés et transmission au SG/ Adjointe du bordereau des Droits Constatés.
- L'édition des factures en début de trimestre et des relances selon l'échéancier communiqué par le SG
- La vérification des comptes tiers liés à la constatation des recettes en liaison avec l'Assistant(e) Comptable (cohérence et explication des soldes de la classe 4 issue de AGE et EDUKA)
- mise à jour du tableau de suivi des bourses scolaires,
- Contrôle de la consommation des bourses et réalisation du bilan de fin de campagne,
- Préparation des dossiers pour recouvrement contentieux.

**c) Dans le domaine de la gestion du 2nd degré, il/elle assure :**

- La tenue mensuelle de l'avance pour menues dépenses sous l'autorité du SG et de l'Assistant(e) Comptable.

**2. Missions secondaires :**

- Toutes les tâches de secrétariat liées au secrétariat général (classement/archivage etc..)
- Suppléance de l'Assistant(e) de Gestion du Second degré sur la partie relative à la Gestion Matérielle, notamment les voyages scolaires.

**COMPETENCES REQUISES & QUALIFICATIONS :**

**1. Compétences techniques :**

- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, boîtes vocales...).
- Maîtriser les logiciels de gestion : EDUKA /AGE
- Savoir rédiger des courriers, des documents administratifs simples.
- Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage

**2. Qualités professionnelles**

- Avoir des qualités relationnelles.
- Respecter la confidentialité des informations
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir organiser et planifier ses activités.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.
- Savoir anticiper.
- Savoir gérer son stress et être réactif.

**3. Maîtrise de plusieurs langues :** français, vietnamien.

La connaissance de la gestion budgétaire et comptable **publique française** serait un plus.

Contrat à durée déterminée 1 an

Rémunération selon convention bilatérale