

FORME ET PRÉSENTATION :

Homme / Femme / Travailleur en situation de handicap

DANS QUEL CAS L'ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE EST-IL

PRESCRIT ?

L'assistant de gestion comptable intervient sur tout le champ « ordonnateur » comptable (émission des bons de commande, gestion et comptabilisation des factures fournisseurs / clients, inventaire des immobilisations, comptabilité d'engagement, etc) ainsi que sur une partie du champ « comptable » (accompagnement de la comptable titulaire déjà en poste)

L'assistant de gestion comptable aura pour missions de :

- Gestion administrative

- Préparation des courriers, rapports, notes
- Réception, traitement du courrier, gestion des messages électroniques
- Réponse aux appels téléphoniques de premier niveau
- Classement et archivage des dossiers papiers et numériques

- Gestion comptable

- Vérification et élaboration des bons de commande sur ELAP (logiciel comptable)
- Vérification et saisie des factures fournisseurs, notes de frais, certificats administratifs, bons de commande dans ELAP
- Suivi de la facturation fournisseur et mise à jour des fichiers de suivi
- Accompagner la comptable sur la facturation clients des services Pulsy, en s'appuyant notamment sur le CRM
- Suivi de leur règlement et gestion des relances si nécessaires
- Saisie des factures clients dans ELAP
- Gestion des encaissements / décaissements liées à l'outil métier ODYS WEB (télémédecine)
- Accompagner la comptable dans toutes missions nécessaires au fonctionnement du pôle (suivi des actifs, clôture comptable, gestion de trésorerie, etc...)

- Gestion des systèmes d'information

- Prendre connaissance et respecter les règles de la PSSI et les procédures associées
- Prendre connaissance et respecter la charte SI
- Participation au Comité de Sécurité et/ou à la cellule de crise sur sollicitation
- Alerte du RSSI sur des dysfonctionnements

-Financement

- Suivi administratif et financier des demandes de subventions de Pulsy, auprès de ses partenaires publics (CD, CR, ARS...)

- Respecter la politique qualité

- Prendre connaissance et respecter la politique qualité dans l'ensemble des missions



 Poste basé à Nancy

COMPOSITION :

Doté d'excellentes qualités relationnelles et appréciant le travail en équipe, l'assistant de gestion comptable a le sens de l'organisation, du respect des obligations de discrétion, de confidentialité et de réserve.

Issu d'une formation Bac +2 (comptabilité, assistante de gestion...), l'assistant de gestion comptable maîtrise les techniques de gestion administrative et les règles de base de la comptabilité.

Il est doté d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

La maîtrise des outils bureautique est obligatoire.

INTERACTIONS :

L'assistant de gestion comptable est rattaché au responsable du Pôle Finances.

Il sera amené à travailler avec la plupart des autres directions et pôles, notamment le pôle juridique.

POSOLOGIE :

Posologie usuelle : CDI temps plein 39h

Pas ou peu de déplacements

EFFETS INDESIRABLES :

Aucun



Suivez-nous !