

Fiche de poste

Gestionnaire administratif et financier de projets

Mission du poste :

- Support sur la coordination financière et administrative des projets territoires, R&D, ingénierie, formation : suivis des conventions, bilans financiers, prévisionnels, etc.
- Gestion courante:
 - collecte justificatifs bancaires, factures fournisseurs (en ligne et physiquement)
 - alimenter les fichiers de suivi mis en place (suivi facturation, suivi projets)
 - scan et archivage des justificatifs
 - gestion des déplacements, hébergements (utilisation plateformes, collectes des reçus/justificatifs/factures)

Compétences attendues :

- la connaissance des tableurs (Excel, tableur en ligne);
- la connaissance des autres outils bureautiques (traitement de texte, PowerPoint, ERP/CRM...);
- la connaissance des systèmes informatiques ;
- de bonnes capacités de communication écrite et orale ;
- la précision et la minutie ;
- de l'organisation et de l'autonomie ;
- le sens des priorités et du respect des échéances ;
- un caractère réactif et à l'écoute.

Profil recherché :

Master 1 ou 2 en alternance

Période :

À partir de septembre 2024

Contact :

Sébastien Dulieu, Responsable Administratif et Financier

Tél : 04 66 56 85 47 / 06 52 16 62 82

Mail : dulieu@agroof.net