



INTITULE : Secrétaire de l'Agence/ Moyens généraux/Comptabilité (H/F)

DIRECTION : Administration générale

TYPE DE CONTRAT : CDI

SERVICE : Département fonctionnement

LIEU DE TRAVAIL : AIACCIU

Cadre d'emploi : Catégorie C – Agent Administratif

Mission générale :

Sous la responsabilité du Directeur, le titulaire sera chargé d'assurer le secrétariat de l'Agence et d'assister le Département Fonctionnement dans le cadre des moyens généraux et de la comptabilité.

Description des activités :

Le/la titulaire du poste est notamment chargé (e):

Activité de secretariat general de l'Agence:

- Accueil physique et téléphonique de l' Agence,
- Gestion du courrier postal et électronique (enregistrement, réception, transmission),
- Classement, archivage (papier et électronique),
- Travaux de reprographie (impression, reliure de documents),
- Réalisation de divers travaux de bureautiques (saisie en forme de documents informatiques),
- Organisation de réunions et rédaction des comptes rendus,

Activités dans le cadre des moyens généraux et de la comptabilité:

- Assurer la saisie des engagements comptables de dépenses et titres de recettes,
- Traiter et archiver numériquement l'ensemble des pièces comptables,
- Assurer le suivi complet des demandes de devis et le traitement des commandes,
- Réunir les pièces pour constituer le dossier afin de réaliser les analyses d'offres pour le Département Fonctionnement,
- Organiser la logistique des déplacements professionnels pour l'ensemble des salariés,
- Traiter les demandes de remboursements de frais de mission,
- Organiser le recensement des besoins en moyens généraux (fournitures de bureau, boissons...),
- Participer à la rédaction et assurer le suivi du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

Profil:

- Niveau minimum Bac
- Connaissance des règles et procédures comptables
- Rigueur, méthode, fiabilité, discrétion
- Sens du travail en équipe
- Bonne maîtrise du pack office
- Connaissance d'un logiciel comptable serait un plus

Merci d'adresser votre demande accompagnée de votre curriculum vitae, avant le

28/02/2022 par courrier à :

Monsieur le Directeur de l'A.U.E.

5 rue Prosper Mérimée

CS 40 001

20181 Ajaccio Cedex 1

- Par email : à l'adresse suivante : aue@ct-corse.fr