



Fiche de Poste

Document rédigé par Direction des Ressources Humaines

Validé par Direction Générale

Version : 4.0 Date : 31/07/2013 Référence du document : GPEC_DP_03

Relu par Direction des Ressources Humaines le 31/07/2013

Assistante de gestion

Manager direct : Directeur de BU

L'assistante de gestion travaille en collaboration avec la Direction Financière et le Directeur de BU

Tâches quotidiennes

1. Administration du personnel

A. Vie du collaborateur

- Saisie des nouveaux collaborateurs dans GIPSSI
- Compléter les dossiers des nouveaux collaborateurs (300 dossiers par an)
- Mise à jour des listes de diffusion
- Réservation des billets de train, hôtels
- Validation des notes de frais

B. Départ du collaborateur

- Transmission des informations au service paye (nb de jours travaillés, régularisation primes..)
- Réception solde de tout compte du collaborateur et du certificat de travail :200 par an

2. Paie

- Préparer les fiches de paie (carte orange, primes exceptionnelles, prime variable)
- Calcul astreinte, heures supplémentaires
- Validations des avances sur salaire avec le DBU
- Saisie des congés payés
- Validation des congés payés / RTT des collaborateurs
- Saisie sur GIPSSI
- Transmission des arrêts maladie au service paye
- Reporting affectation des collaborateurs (taxe transport)et indemnités kilométriques

3. Facturation

- Réception et gestion des contrats clients
- Saisie contrat GIPSSI
- Récupération des CRAS GIPSSI
- Validation des CRAS
- Relance des CRAS auprès des collaborateurs
- Génération des factures
- Justification des encours
- Pointage des suivis de charge en relation avec les DPs
- Récupération des éléments facturables (astreinte, frais, HS, remise)
- Transmission factures clients
- Suivi des impayés avec la comptabilité client
- Validation des factures sous traitant et refacture avec client pour paiement auprès de la comptabilité fournisseurs



Fiche de Poste

Document rédigé par Direction des Ressources Humaines

Validé par Direction Générale

Version : 4.0 Date : 31/07/2013 Référence du document : GPEC_DP_03

Relu par Direction des Ressources Humaines le 31/07/2013

Assistante de gestion

Compétences Requises :

1. **Connaissances Générales**
 - Comptabilité, gestion RH
2. **Aptitudes et Savoir Etre**
 - Bon relationnel, capacité d'adaptation, bonne gestion du stress, goût des chiffres

Postes précédents conduisant à ce poste :

- Ce poste est accessible à une assistante débutante ayant déjà travaillé en SSII,