

## Chargé.e de mission suivi administratif et financier des projets

**FACE Grand Lyon recrute un ou chargé.e de mission suivi administratif et financier des projets en alternance.**

**Il ou elle aura notamment comme mission de :**

- Gestion de la trésorerie
- Payer les factures fournisseurs
- Création et suivi des factures client
- Relance factures client impayées
- Indemnités des stagiaires, des services civiques
- Saisie des congés
- Etablir les attestations pour les volontaires
- Note de frais des salarié.e.s : contrôle et classement
- Gérer les relations avec l'expert-comptable : tenue de la comptabilité analytique
- Saisie comptabilité (formation prévue)
- Relevé bancaire : mettre les sections sur chaque opération tous les mois
- Commande des tickets restaurant
- Campagne d'adhésion (gestion des adhérents, suivi tableau, relance, facturation, cerfa reçu aux dons...)
- Campagne de la taxe d'apprentissage : relance, pointage, des flux financiers (remise de chèque, virements et reçus libératoires)
- Commande fournitures
- Organiser l'Assemblée Générale : Rapport activité, convocation, PV, ...)
- Suivre et flécher les flux financiers inhérents à la taxe d'apprentissage
- Affiliation Mutuelle
- Suivi des contrats fournisseurs
- Saisie subvention sur extranet
- Compte-rendu financier subvention
- Tableaux de bord suivi comptabilité
- ...

**il ,elle sera également force de proposition d'amélioration sur le fonctionnement.**

**Qualités requises :**

- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Capacité d'adaptation, autonomie
- Sens de l'initiative
- Sensibilité aux questions traitées par FACE Grand Lyon (discrimination, égalité des chances, exclusion...)

**Type de contrat :** alternance

**Lieu :** FACE Grand Lyon, 17 rue Jean Bourgey, 69100 Villeurbanne

**Autres avantages :** mutuelle + prise en charge abonnement transport (50%), chèque déjeuner + possibilité de télétravail

**Date de démarrage :** septembre