ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Poste d'assistant au service comptable et financier

F/H

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :
École française d'Athènes
6, rue Didotou
10680 Athènes – Grèce

Affectation : Service comptable et financier
Type de contrat : contrat à durée indéterminée de droit grec
Date d'embauche prévue : le plus tôt possible
Quotité de travail : temps partiel (83%), 30h/semaine sur 5 jours
Emploi de catégorie 2 dans la grille des salaires de l'établissement

MISSION

Intégré au sein du service comptable et financier, le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de l'agent comptable – chef des services financiers. Fonctionnellement, l'activité s'exerce en interaction avec les services de l'École (en particulier la direction des études et le service administratif) et, plus généralement, avec la communauté scientifique fédérée par l'École.
Dans le respect des techniques et des procédures applicables à la gestion financière d'un établissement public, l'assistant a pour mission principale le traitement et la gestion des dépenses scientifiques et des dépenses liées aux dispositifs de mobilité de l'École française d'Athènes. Compte tenu de l'implication de l'École française d'Athènes dans des opérations de terrain et des partenariats scientifiques nationaux et internationaux, l'assistant est amené à gérer tout au long de l'année le traitement de nombreux dossiers de missions en France et à l'étranger.
L'assistant prend également en charge les opérations de saisie de la paye.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

- Traiter des frais de mission : préparation, vérification, liquidation des états de frais
- Procéder aux opérations d'engagement de dépenses, contrôler les imputations
- Assurer la liquidation de dépenses (préparer le règlement des factures, gérer les litiges potentiels)
- Contrôler et traiter des régies temporaires d'avance
- Collecter et contrôler les pièces justificatives, faire, si nécessaire, des traductions succinctes
- Saisir la paye
- Assurer le suivi financier et comptable des contrats de recherche
- Procéder à l'archivage physique ou numérique des pièces financières et comptables
- Gérer un référentiel de fournisseurs/tiers
- Participer à l'actualisation des procédures internes en vue d'améliorer le service rendu
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures financières et/ou comptables
- Établir des états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Activités secondaires
Afin d'assurer la continuité du service, et pour de courtes périodes, l'assistant peut être amené à prendre en charge le traitement d'une partie des dépenses générales de fonctionnement de l'établissement (remplacement d'une assistante sur ses périodes de congés).

COMPÉTENCES ATTENDUES

Compétences
- Appliquer les règles financières applicable à un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
- Suivre l'évolution des règles et procédures financières et/ou comptables
- Savoir gérer son activité dans un cadre complexe (hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances)
- Savoir rédiger des documents et des courriers administratifs
- Savoir informer et rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Outils informatiques
- Maîtriser ou rapidement maîtriser l'outil de gestion ELAP déployé dans l'établissement (possibilité de formation)
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (en particulier Excel et Word)

Diplômes, formation ou expériences professionnelles souhaitables
- Formation professionnelle en secrétariat-bureautique et/ou en comptabilité
- Expérience professionnelle en tant qu'assistant comptable et/ou administratif

Connaissances linguistiques
- Excellente maîtrise du français
- Connaissance du grec souhaitée
- Bon niveau en anglais (minimum B1 du cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-être
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute
- Sens de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité

CANDIDATURES

Envoyer CV et lettre de motivation en français avant le 15 avril 2023 à l'adresse suivante : recrutements[at]efa.gr

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées avec en objet : « demande de renseignement - Poste d'assistant au service comptable et financier » à M. Etienne LEMARIGNIER, agent comptable-chef des services financiers, à l'adresse suivante : etienne.lemarignier[at]efa.gr

Les auditions auront lieu dans la deuxième quinzaine du mois d'avril 2023.

ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ