

LOCALISATION	EAU D'AZUR – SIEGE CRYSTAL PALACE
INTITULE DU POSTE	SECRETAIRE COMPTABLE (REA021-26)
HIERARCHIQUE	DIRECTRICE FINANCIERE
RAISON D'ETRE	Assurer la centralisation, la sécurisation et le pilotage du flux de courrier entrant pour l'ensemble de la régie via la gestion électronique du courrier (GEC), Garantir le suivi et la fiabilisation des notes de frais (NDF) et apporter un appui administratif aux travaux financiers et aux projets structurants de la Direction Financière.
DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES	<p>GESTION ÉLECTRONIQUE DU COURRIER (GEC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centraliser et enregistrer l'ensemble des courriers entrants. ▪ Vérifier la qualité de l'indexation (typologie, émetteur, numéro chrono, entité destinataire). ▪ Orienter les courriers vers les directions et services compétents. ▪ S'assurer de la bonne prise en charge des courriers par les entités attributaires. ▪ Suivre les circuits de validation, de visa et de signature. ▪ Garantir la traçabilité et la fiabilité du traitement des courriers. ▪ Produire un reporting mensuel sur les volumes, délais et situations sensibles. ▪ Etre le référent fonctionnel de la GEC pour les utilisateurs et travaille en lien avec le Système d'Information (SI) de gestion pour les évolutions et paramétrages. <p>GESTION DES NOTES DE FRAIS (NDF)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer au déploiement et au paramétrage de la solution en lien avec le SI gestion. ▪ Assurer le contrôle administratif des dossiers (complétude, conformité des pièces). ▪ Suivre les circuits de validation. ▪ Relancer les dossiers incomplets. ▪ Produire des indicateurs de suivi (volumes, délais). <p>APPUI AUX TRAVAUX ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi des courriers à enjeu financier. ▪ Contribuer au suivi administratif des relances fournisseurs. ▪ Apporter un appui à la Directrice Financière lors de projets structurants. <p>ACTIVITES TRANSVERSES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'accueil téléphonique du siège et l'orientation des appels vers les interlocuteurs compétents. ▪ Contribuer à l'image institutionnelle de la Régie par un accueil professionnel.
PROFIL REQUIS	
COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualité d'expression écrite et orale. ▪ Maîtrise d'un logiciel de gestion électronique du courrier. ▪ Bonne compréhension des circuits administratifs et financiers. ▪ Capacité à produire et exploiter des tableaux de bord (Excel ou outil équivalent). ▪ Connaissance des principes de traçabilité et d'archivage documentaire.
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation supérieure de niveau Bac+2 (Gestion administrative, Administration publique). ▪ Expérience en environnement administratif et financier appréciée. ▪ Expérience en gestion d'outils dématérialisés souhaitée. ▪ Expérience en gestion de flux documentaires ou suivi administratif structurant appréciée.
QUALITES RECHERCHEES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur et sens de l'organisation dans la gestion de flux importants. ▪ Sens des priorités et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément. ▪ Autonomie et fiabilité dans le traitement des informations. ▪ Discrétion et respect strict de la confidentialité. ▪ Capacité à travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés. ▪ Aisance orale et posture professionnelle adaptée.