

Commission du 18 avril 2018

<b>Assistant (e) en gestion financière, comptable et administrative - 2 postes</b>	
Missions	Compétences principales
	Connaissances
Réaliser de manière polyvalente et autonome des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière, comptable et administrative.	Finances publiques Règles et techniques de la comptabilité Systèmes d'information budgétaire et financier Techniques d'élaboration de documents Langue Allemande vivement souhaitée
Famille d'activité professionnelle	Compétences opérationnelles
Gestion financière, comptable et administrative	Analyser des données comptables et financières
Communication	Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique.
Activités principales	Appliquer des règles financières
Assurer la réalisation d'activités administratives, financières et de gestion du LfV.	Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Suivi des différents éléments budgétaires de la structure, des productions et des actions.	Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Vérifier la conformité des actions au regard des conventions et des contrats.	Rédiger des rapports et documents
Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion	Savoir rendre compte
Participer à l'élaboration des contrats et des conventions.	Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.	Mettre en œuvre une démarche de contrôle interne comptable et financier
Consigner les procédures applicables dans son domaine.	Compétences comportementales
Gérer les agendas et contrôler les échéances	Sens de l'organisation Sens de la confidentialité Rigueur / Fiabilité Réactivité Curiosité intellectuelle
Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.	Tendances d'évolution
Rendre compte à l'aide de tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratifs et financiers	Facteurs d'évolution à moyen terme
Conditions particulières d'exercice	Développement de la dématérialisation
Variabilité éventuelle des horaires de travail	Evolution des outils bureautiques
Contraintes de calendrier en fonction de la nature du projet	Rationalisation des dépenses publiques

✚ Rémunération : à partir de 2035,13€ brut x 14 mois

✚ Un entretien préalable et des tests seront proposés aux candidats

## Constitution du dossier de candidature :

- Fiche de candidature
- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copies des diplômes, certifications, attestations
- Copie d'une pièce d'identité et livret de famille
- Justificatif de résidence (Meldezettel, ...)

Dépôt / envoi des dossiers par voie postale pour le 9 avril\* à :

Lycée français de Vienne

Mme Sabine Menvielle

Liechtensteinstr. 37a

1090 Vienne

[sabine.menvielle@lyceefrançais.at](mailto:sabine.menvielle@lyceefrançais.at)

Tél. : + 43 1 317 2241 114

\*NB : congés scolaires du 24/03/2018 au 08/04/2018