

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF et FINANCIER**

### **CDI**

#### **Vos missions**

Rattaché(e) à la directrice administrative et financière, au sein du pôle administratif et financier le gestionnaire administratif et financier a pour mission de gérer des dossiers propres à son pôle mais également transversaux. Il est en charge des missions suivantes :

#### Gestion administrative

- Gestion des inscriptions aux sessions de formation et des abonnements dans le logiciel de relation clients : vérification des demandes, suivi, relance et validation
- Assurer le lien avec les pôles formation et événements pour garantir l'organisation des formations
- Garantir la fiabilité du fichier clients : vérification et mise à jour des fiches contacts et organismes

#### Relation clients

- Accueil téléphonique et mail
- Accueil physique occasionnel lors des évènements

#### Comptabilité

- Facturation, toutes activités confondues
- Suivi des règlements et encaissements
- Suivi des créances et relances clients
- Préparation mensuelle des éléments comptables en relation avec le cabinet
- Support pour la préparation du rapport trimestriel d'activités et du bilan comptable

#### Qualité

- Amélioration continue et simplification des processus de relation clients

#### **Votre profil**

Formation de niveau Bac+3 minimum en gestion et administration des entreprises

#### **Vos aptitudes professionnelles**

- Maîtrise des procédures administratives et comptables
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Pack office et bonne maîtrise d'Excel (niveau intermédiaire)
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique dont la gestion des réclamations
- Rigueur dans le suivi de vos dossiers
- Rédiger un courrier administratif, un courriel en respectant l'orthographe
- Sens de la communication et du travail en équipe
- Capacité à travailler dans un environnement contraint (délais, gestion des flux)
- Travailler en mode projet

## **Votre cadre de travail**

Le poste est basé à Lyon, 3 cours Albert Thomas. Quelques déplacements occasionnels sont à prévoir en France, en particulier sur Paris.

Contrat à durée indéterminé.

Forfait annuel de 1607 heures soit 35h par semaine, statut agent de maîtrise.

Un ou deux jours de télétravail par semaine sont possibles après la phase d'intégration.

## **Votre gratification**

- 28 000€ /an auquel s'ajoute un accord d'intéressement
- Tickets restaurant, mutuelle professionnelle, accord de télétravail

## **Cap'Com**

Depuis plus de 35 ans, Cap'Com fédère, anime, forme et représente tous les professionnels de la communication publique et territoriale. Cap'Com est une coopérative qui met en réseau les professionnels, les élus, les étudiants et tous ceux qui s'intéressent à la communication des collectivités locales, des administrations et des organismes publics.

Cap'Com propose un catalogue complet de formations en présentiel et en ligne, et des événements comme les rencontres nationales et le Forum annuel de la communication publique et territoriale.

L'équipe est composée de 9 salariés répartis en trois pôles : pôle formation et communication, pôle administratif et financier et pôle événements.

## **Dossier de candidature**

CV et lettre de motivation à envoyer à Karine Boissier : [kboissier@cap-com.org](mailto:kboissier@cap-com.org)

Poste à pourvoir dès que possible