

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF. IVE ET FINANCIER.E H/F Lyon

OCELLIA est un acteur de l'économie sociale et solidaire gérée par un conseil d'administration. Elle inscrit son projet institutionnel dans un droit à l'éducation et à la formation tout au long de la vie et défend, entre autres, des valeurs citoyennes et humanistes visant la promotion sociale.

OCELLIA dispense des formations (initiales et continues) du niveau 3 au niveau 7 dans les domaines suivants : Santé – Social - Education - Animation - Aide à la personne.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

L'assistant.e administratif.ve et financier.ère assure un rôle clé dans la gestion quotidienne du service, en prenant en charge la facturation client et le suivi des relances d'impayés. Il-elle contribue activement à la bonne tenue administrative et financière de l'activité, en lien avec les obligations contractuelles et budgétaires. Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Gestion Facturation.

Vous assurez les missions suivantes :

Mission 1 : Commande clients

- S'assurer de la cohérence du devis et de sa mise en commande, sur une ou plusieurs années, pour une facturation conforme aux modalités imposées par le financeur (CPF, OPCO, Ville...),
- Accueil de certaines promos à l'entrée en formation afin de faire un point sur le volet financier (contrat, convention, échéancier, modalité de règlement, facture...)

Mission 2 : Facturation clients

- Réaliser la facturation des apprenants en formation initiale,
- Réaliser la facturation des apprenants en formation professionnelle continue,
- Réaliser la facturation des actions de formation continue FTLV,

Mission 3 : Missions transverses

- Enregistrement des bordereaux des règlements,
- Accompagnement au montage des dossiers administratifs et financier,
- Etablir les contrats et conventions de formation professionnelle (sur une ou plusieurs années, un ou plusieurs financeurs...) dans le respect du cadre légal,
- Aider au suivi budgétaire
- Relancer et suivre les impayés clients,
- Suivi des tableaux de bord de l'activité,
- Participer et veiller à l'harmonisation des données des apprenants afin d'alimenter et fiabiliser nos ERP ainsi que la plateforme de la Région
- Soutien à l'équipe facturation / comptabilité sur des missions spécifiques,

COMPÉTENCES REQUISES

- Méthodologie, rigueur
- Gestion des priorités, fiabilité, organisation
- Maîtrise de l'outil informatique Pack Office et appétence pour les ERP (Aurion, Yparéo)
- Connaissance de la plateforme Solstiss serait un plus
- Avoir une logique financière, être à l'aise avec les chiffres



Lyon - Grenoble - Valence - Polynésie

Espace Lyon

Le Sémaphore
20 rue de la Claire - CP 320
69337 Lyon cedex 09

04 78 83 40 88
contactlyon@ocellia.fr

Espace Grenoble Echirolles

3 avenue Victor Hugo - BP 165
38432 Echirolles cedex

04 76 09 02 08
contactgrenoble@ocellia.fr

Espace Valence

103 avenue Maurice Faure
26000 Valence

04 75 86 30 55
contactvalence@ocellia.fr

Espace Polynésie

Université de Polynésie Française
Campus d'Outumaoro
98717 Punaauia

40 80 39 97
contactpolynesie@ocellia.fr

www.ocellia.fr



Code NAF : 8542Z – Siret 302 938 832 00045
Déclaration d'Activité n° 82690031369

- Faire preuve d'adaptation
- Avoir un bon relationnel
- Autonome et pro-active
- Sens des responsabilités

CONDITIONS REQUISES

- Être titulaire d'un BAC+2 comptabilité ou option finance-comptabilité avec une première expérience professionnelle, idéalement en organisme de formation

LE POSTE

- CDI
- 1 ETP
- A pourvoir dès que possible

Envoi CV/lettre de motivation à : recrutement@ocellia.fr

