



FICHE DE POSTE

TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

Intitulé du poste :

- Technicien en gestion Administrative & Financiere

Missions :

- Préparation et lancement des consultations ;
- Gestion administrative du personnel ;
- Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés et aux remboursements des indemnités de personnel;
- Classement et archivage des différents documents de la DAF;

Exigence du poste :

- Diplôme de technicien spécialisé en gestion des entreprises/Gestion financière/ Comptabilité,
- Expérience réussite de 3 ans minimum dans un poste similaire,
- Connaissance dans la réglementation des marchés publics,
- Aisance relationnelle ;
- Esprit d'équipe ;
- Organisé, méthodique et discret ;
- Disponibilité ;

