

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense publique

Référence Répertoire Ministériel des Métiers (en cours)
RÉFÉRENCE RIME ([Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)) ⁽²⁾

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ : Finances Publiques

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ : Chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense publique.

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :

Corps et grade : Secrétaire administratif ou autres corps équivalents de catégorie B ou contractuel de catégorie B

Poste vacant : Oui à compter du 1^{er} janvier 2025 Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
(03-2024)

Date de prise de poste souhaitée : 1^{ER} MAI 2024

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : INSTITUT NATIONAL DES JEUNES SOURD DE PARIS (INJS)

Sites : 254 rue Saint-Jacques PARIS 75005

Autres (adresse précise du site) :

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) ⁽⁶⁾ : L'établissement a une mission d'enseignement et d'accompagnement éducatif, médical, paramédical et psychosocial auprès de jeunes sourds

Missions du bureau ⁽⁶⁾ : conformément au décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : Contrôler et assurer le paiement des dépenses de l'établissement (dépenses ordinaires, d'investissement, marchés publics, rémunérations etc....) ; Contrôler et assurer les recettes de l'établissement ; mission de conseils auprès de l'ordonnateur ; gestion de la trésorerie de l'institut ; suivi et vérification des régies, production du compte financier.

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : un agent comptable à mi-temps, 1 adjoint à l'agent comptable (cadre B) 1 cadre C

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 1 catégorie C

Activités principales ⁽⁷⁾ :

- Contrôle des dépenses (en fonctionnement et en investissement) et visa de la paie (bulletin de paie cotisations)
- Suivi des marchés publics, des contrats de l'établissement (tenue de fiche de suivi)
- Suivi de la trésorerie

- Suppléance de l'agent comptable en son absence
- Suivi de l'évolution de la réglementation
- Saisie d'écritures comptables de base
- Encaissements
- Pilotage de l'agent sous sa responsabilité (organisation de travail)
- Relations avec les services gestionnaires (service financier et ressources humaines)

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

- Contrôles internes de 1er niveau (écritures comptables quotidiennes, mensuelles, annuelles)
- Visas des titres de recettes
- Ecritures de fin d'année

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ : Ordonnateur de l'Institut, service financier, service ressources humaines. Régisseur

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ : l'agent comptable à mi-temps hebdomadaire, activité soumise à des variations de charge en fonction du calendrier de gestion, notamment sur le début (opérations d'inventaire et bilans) et la fin d'année (fin de gestion).

Cycle annuel : travail hebdomadaire de 38h30 de travail effectif – 45 jours de congés CA + RTT à prendre lors des congés scolaires

Actualité - Evolutions : La réforme des Instituts de jeunes aveugles et sourds (INJAS) vers le statut d'établissement médico-social (ESMS) sous tutelle de l'ARS est susceptible de faire évoluer le cadre budgétaire et comptable de l'établissement. Le calendrier n'est pas encore défini.

Mise en place de nouveaux outils informatiques

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Suivi de l'évolution de la réglementation	X			
Contrôles internes		X		
Pilotage des agents sous sa responsabilité	X			
Appétence informatique		X		
Capacité à travailler en équipe et à rendre compte		X		
Mettre en œuvre les procédures de contrôle de la dépense		X		
Sens du service public	X			
<i>E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover</i> <i>M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i> <i>P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i> <i>I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »</i>				
Savoir être nécessaire ⁽¹¹⁾				
Capacité d'adaptation				
Discretion, précision, rigueur				
Initiative et autonomie				
Pédagogue				

Expérience professionnelle ⁽¹²⁾

- le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
- ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : comptabilité, agence comptable

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 Formation au système d'information financière WinM9

2

Autres formations utiles au poste

1

Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾ : 3 ans minimum

CONTACTS ⁽¹⁴⁾

Julien ROYERE, agent comptable 01 53 73 14 02 jroyere@injs-paris.fr