

INTITULE DU POSTE

Assistant – gestionnaire à l'agence comptable

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

Domaine fonctionnel : Finances Publiques

Métier ou emploi-type : Assistant – gestionnaire à l'agence comptable

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B X C+ X

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : Adjoint administratif ou secrétaire administratif ou autres corps équivalents de catégorie C ou B ou contractuel de catégorie B

Poste vacant : Oui Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
(09-2024)

Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible

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...) : L'établissement a une mission d'enseignement et d'accompagnement éducatif, médical, paramédical et psychosocial auprès de jeunes sourds

Missions du bureau : 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 assistant à l'agent comptable (cadre B ou C+) 1 agent de catégorie C

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

Activités principales :

- Contrôle des dépenses de l'établissement (contrats, marchés publics, facture simple et de la paie)
- Suivi de la trésorerie
- Saisie d'écritures comptables de base

- Collaboration étroite avec l'agent de catégorie C

Activités annexes :

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

Partenaires institutionnels : service financier, service ressources humaines. Régisseur

Spécificités du poste / Contraintes : 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).

Tendance d'évolution : L'imbrication croissante des rôles d'ordonnateur et de comptable amène à un enrichissement des tâches des intéressés. L'évolution des modes de contrôle permet un recentrage sur les travaux à plus forte valeur ajoutée.

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

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire 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 de la chaîne de dépenses		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				
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, services financiers ..

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 : 3 ans minimum

CONTACTS

Julien ROYERE, agent comptable 01 53 73 14 02 jroyere@injs-paris.fr
 Marie-Françoise CALVINO, responsable ressources humaines 01 53 73 14 18 mfcavino@injs-paris.fr