

**Rectorat de l'académie de Paris**  
**Division de l'intendance et de la logistique (D.I.L)**  
**Bureau des budgets**

---

**Concours externe ITRF A 2022 - BAP J - ASI - Assistant en gestion financière et comptable - J3E47**

**Missions :**

Le chef de bureau des budgets assure, sous la responsabilité du chef de division et de son adjoint, la gestion financière des dépenses en fonctionnement du BOP 214 « Soutien de la politique de l'Éducation Nationale des services déconcentrées, action logistique » et la gestion financière, en fonctionnement et investissement du budget attribué par l'EPA Chancellerie des universités de Paris concernant les attributions de la division.

**Activités principales :**

- Établir et proposer les budgets et décisions budgétaires modificatives et suivre leurs exécutions
- Encadrement des personnels rattachés (4), organiser et planifier leurs tâches
- Suivre les dépenses
- Analyser et contrôler les données juridiques ou financières prévues dans les marchés (pièces justificatives, factures, rapports...)
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa
- Vérification du service fait
- Lancer les procédures d'achat selon le code des marchés publics et suivre l'exécution financière des marchés passés
- Suivre les indicateurs de performance prédéfinis dans le Plan d'Administration Exemple (PAE) du rectorat de Paris en matière de développement durable
- Définir l'organisation méthodologique dans l'application ABYLA relative au suivi des contrats immobiliers et des stocks des ateliers
- Assurer la gestion de la régie (régie d'avances) de l'EPA Chancellerie et les opérations comptables

**Activités secondaires :**

- Transmettre les informations pratiques, les comptes rendus aux divisions financières, nécessaires à la liquidation des dépenses et au contrôle de gestion
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Mettre en œuvre la politique d'achat en fonction de la réglementation des marchés publics et proposer ou participer à la rédaction des cahiers des charges particuliers (CCP) ainsi qu'à l'analyse des offres
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Suivre le parc de téléphonie mobile et de véhicules

**Compétences requises :**

- Maîtriser les logiciels EXCEL et WORD, utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure (CHORUS, AGE12, ABYLA), formation possible

- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière (LOLF) et des règles de droit public
- Maîtriser les principes généraux du Code des Marchés Publics (CMP), notamment l'art.28
- Évaluer les besoins de trésorerie pour les dépenses en régie
- Analyser les contrats, les conventions
- Encadrer et animer une équipe (5 agents) et respecter les délais

### **Environnement professionnel :**

- L'activité s'exerce au sein de la Division de l'intendance et de la logistique du Rectorat de Paris sur le site Sorbonne.