



# ACADÉMIE DE PARIS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

---

## **Concours externe ITRF A 2023 – BAP J – Corps : Assistant ingénieur – Assistant-e en gestion financière et comptable - J3E47**

Fonction : Chef-fe de bureau des budgets Rectorat et Chancellerie des universités de Paris, à la division de l'intendance et de la logistique

### **Missions :**

L'assistant-e en gestion financière et comptable 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'Education 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
- 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
- Suivre les indicateurs de performance prédéfinis dans le Plan d'Administration Exempleire (PAE) du rectorat de Paris en matière de Développement Durable
- Assurer la gestion de la régie (régie d'avances) de l'EPA Chancellerie et les opérations comptables

### **Activités associées :**

- 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
- Etablir, 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
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Suivre le parc de téléphonie mobile et de véhicules

### **Compétences particulières :**

- Utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure (CHORUS, ELAP, ABYLA) (formations possible)
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière (LOLF) et des règles de droits publics
- Maîtriser les principes généraux du Code des Marchés Public (CMP), notamment l'art.28
- Evaluer les besoins de trésorerie pour les dépenses en régie
- Analyser les contrats, les conventions
- Encadrer et animer une équipe (4 agents) et respecter les délais
- Maitriser les logiciels de bureautique EXCEL ET WORD