



## INTITULÉ DU POSTE :

**FONDÉ DE POUVOIR DE L'AGENT COMPTABLE DE L'ENC BESSIERES**

Mise à jour	Catégorie	Statut du poste
01/09/2023	A+	Fonctionnaire

## MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Effectif des élèves : 1900 étudiants  
 Restauration autonome : délégation service public  
 Nombre d'établissements rattachés : 4  
 Budget annexe : Greta et 2 CFA  
 Volume financier géré par le groupement comptable (recettes) :  
 Poste logé : oui (superficie 100 M2)  
 IFSE : Groupe 3

## MISSIONS

- Assurer la coordination et la supervision de l'ensemble des activités de l'agence comptable sous le contrôle de l'agent comptable,
- Tenir les écritures et les opérations comptables des établissements
- Mise en forme et contrôle des régies d'avances et de recettes
- Validation et prise en charge des mandats, recettes et autres opérations (Vérification des pièces justificatives des mandats et des recettes)
- Tenir la comptabilité de la caisse et des comptes trésor Encadrer et contrôler l'activité des régies (suivi des habilitations, suivi des encaissements et des décaissements)
- Préparer le compte financier, confectionner les liasses et les cartons
- Contribuer au pilotage du contrôle interne budgétaire et comptable avec l'outil ODICé et d'assurer le recouvrement amiable et contentieux des créances des établissements.
- Réaliser les opérations et écritures comptables de l'agence pour seconder l'agent comptable
- Professionnaliser l'équipe de l'agence comptable en la formant et en l'accompagnant,
- Assurer une veille juridique, comptable et calendaire,
- Encadrer l'équipe de gestion avec l'Agent comptable pour l'ensemble des missions financières et comptables
- Veiller au classement et à l'archivage des documents comptables.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Sur le plan humain :**

- Disponibilité, autonomie, réactivité, aptitudes relationnelles (coordonner le travail d'équipe et travailler en réseau), pédagogie, sens du dialogue et de l'écoute, discrétion et loyauté. Maîtrise de soi et sens du rangement, du classement et de l'organisation.

### **Sur le plan technique :**

- Connaissance des règles juridiques, budgétaires et comptables aux EPLE (IC M9-6),
- Maîtrise des outils informatiques, et notamment des outils bureautiques et du logiciel GFC (gestion financières et comptable). Assurer la mise à jour de GFC et installer sur les postes de l'Agence les applications transmises par la DSI (basculement comptable, installation de CoFi)
- Connaissance du système éducatif et de l'environnement professionnel de l'EPL

### **Procédure pour candidature :**

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement et des trois derniers entretiens professionnels doivent être adressés à :

**DPATSS Rectorat de paris Site Visalto 12, boulevard d'Indochine 75019 Paris ou par courriel à : [Pascale.louit@ac-paris.fr](mailto:Pascale.louit@ac-paris.fr)**

**Pour de plus amples informations sur le poste prendre contact avec :**

**Gaëtan DEJARDIN, gestionnaire-comptable / mail : [gaetan.dejardin@ac-paris.fr](mailto:gaetan.dejardin@ac-paris.fr)**