



Ministère des solidarités et de la santé
Ministère du travail
Ministère des sports
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

INTITULE DU POSTE

Assistant(e) 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 : Chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense et recette publique.

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C x

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : Adjoint administratif de la FPH, FPT ou FPE ou contractuel

Poste vacant : Oui

Date de mise à jour :
(2022)

Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : INSTITUT NATIONAL DE JEUNES SOURDS DE PARIS

Sites : 254 rue Saint-Jacques PARIS 75005

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

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 1 agent comptable à mi-temps, 1 adjoint à l'agent comptable catégorie B et 1 gestionnaire comptable de catégorie C.

Horaire de travail : 38h30 par semaine, 45 jours de congés annuels et RTT.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non X

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 0

Activités principales :

Visa des demandes de paiement, de la paie et des ordres de recouvrer, passation des écritures de trésorerie et comptables et établissement de situation quotidiennes de trésorerie, préparation des remises de chèques- Ecritures d'encaissements – recouvrement amiable et contentieux- Emargements, relations avec les services gestionnaires (services ordonnateurs).

Activités annexes :

Partenaires institutionnels : Ministère des finances.

Spécificités du poste /

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : Connaissance de WIN M9 GBCP

Connaissances et Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Expérience dans le visa de la dépense et recettes		X		
Connaissances de la comptabilité publique et/ou générale		X		
Assurer une mission de conseil auprès des services gestionnaires			X	
Connaissance bureautique		X		

E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover

M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »

Savoir être nécessaire

Rigueur

Loyauté

Capacités de travailler en équipe et à rendre compte

Discrétion

Respect des procédures établies dans le cadre de la réglementation

Disponibilité

Esprit d'initiative dans le respect de la hiérarchie

Capacité d'adaptation

Expérience professionnelle

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
x ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : comptabilité générale et/ou publique

FORMATION

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

1

2

3

Autres formations utiles au poste

1

2

CONTACTS

Julien Royere Agent comptable jroyere@injs-pars.fr