

CLERMONT AUVERGNE INP

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

Intitulé de poste : Gestionnaire en comptabilité générale

Service : FINANCIER

Supérieur hiérarchique direct : DAF

Mission principale liée au poste :

- Comptabilité de l'Ordonnateur
- Comptabilité du Comptable

Missions liées au poste :

- Collaborateur direct de la DAF
- Veiller à l'exacte application de la réglementation relative à la comptabilité
- Assurer la diffusion de l'information concernant le suivi de la trésorerie

Activités et tâches du poste

- Comptabilité du comptable
 - ▶ suivi de la trésorerie dans le logiciel sifac
 - ▶ préparation sous l'autorité du responsable de service des écritures de fin d'exercice
 - ▶ élaboration du plan de trésorerie
 - ▶ écritures de achats par carte bancaire
- Comptabilité patrimoniale
 - ▶ création de l'ensemble des fiches d'immobilisation
 - ▶ préparation des sorties d'inventaire
 - ▶ écriture de sorties d'inventaire

LE CONTEXTE DE LA SITUATION DE TRAVAIL

- **Le champ des relations du poste :**
 - ▶ en interne :
Relations constantes avec les autres membres de l'école
 - ▶ en externe :
Relations avec les autres membres de la communauté éducative

- **Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste**

- ▶ Utilise l'outil informatique et les différents logiciels de manière à optimiser son temps
- ▶ Gère en grande autonomie les dossiers concernant la gestion financière et comptable de l'établissement
- ▶ Participe aux réunions IATOSS et réunion de service
- ▶ Appréciation de l'adéquation entre le travail à réaliser et le temps de présence

Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste :

- ▶ Planifie ses congés en fonctions du calendrier de travail

Prise de relais en l'absence du responsable principal :

- ▶ S/O

LES EXIGENCES DU POSTE :

- **Profil du poste :**

- ▶ Maîtriser l'outil informatique
- ▶ Posséder des notions de droit budgétaire et finances publiques
- ▶ Connaissance parfaite de la réglementation et veille concernant son évolution
- ▶ Savoir utiliser les outils de recherche de textes règlementaires
- ▶ Recueillir et exploiter les données avec méthode
- ▶ Aptitude aux relations humaines
- ▶ Respecter la confidentialité
- ▶ Appliquer le devoir de réserve

- **Objectifs du poste et contributions attendus du titulaire du poste**

- ▶ Aptitude au travail en autonomie,
- ▶ Savoir organiser son travail
- ▶ Aptitude au travail en équipe
- ▶ Savoir écouter, suggérer des améliorations et apporter des idées novatrices
- ▶ Avoir le sens de l'organisation

Diplômes: BAC/BAC +2 minimum, dans les domaines : comptabilité, gestion, économie

Expérience souhaitée

Modalités du contrat de travail: Contrat à durée déterminée de droit public d'une durée minimum de 04 mois à compter du 01/09/2021

Quotité : 100%

Rémunération en référence aux grilles de la fonction publique.

Envoyer CV détaillé et lettre de motivation avant le 31 aout 2021 à Madame la Directrice Générale de Clermont Auvergne INP par mail à christelle.branche@clermont-auvergne-inp.fr