

## COMPTABLE

### POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

**Cadre de référence /Département :** DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE – DAF

**Intitulé du Poste défini dans la structure :** COMPTABLE

**Statut** (en fonction de l'expérience) : **AGENT DE MAITRISE** **Classe : 2** **Niveau :** (à définir)

**Rattachement hiérarchique :** DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'EPFAM

### MISSIONS

**Mission du (de la) comptable :**

**1. Immobilisations :**

- Actualise et retraite l'inventaire physique et comptable ;
- Rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable des immobilisations ;
- Recensement des biens physiques de l'établissement ;
- Retraitement des données physiques et comptables dans la base de données en lien avec le prestataire informatique (formation sur logiciel assurée), notamment vérifications et contrôles des données.
- Suivi des amortissements

**2. Comptabilité :**

- Responsabilité de la comptabilité générale et budgétaire, conformément au décret GBCP
- Assure l'établissement de la paie, de la gestion des organismes sociaux et déclaration de fin d'exercice ;
- Enregistrement des titres de recettes ;
- Interface avec l'Agent comptable sur les questions comptables ;
- Comptabilisation des dépenses courantes (fonctionnement, investissements, paie),
- Suivi des marchés et des conventions ;
- Saisie des marchés sur le système informatique dès leur notification
- Suivi des comptes d'attente (471 et 472...) ;

**3. Budget :**

- Assistance à la Directrice administrative et financière pour l'élaboration du Budget initial et rectificatif ;
- Saisie du budget dans le système informatique
- Participation à l'élaboration du compte financier

**4. Contrôle de gestion :**

- Contrôle de la consommation du budget : tableau de bord mensuels des dépenses réalisées
- Divers travaux d'analyse budgétaire en fonction des besoins de la DAF et du DG

**5. Administratif :**

- Participation à la définition des procédures administratives et financières
- Rédaction des courriers externes
- Classement/archivage du service comptable

## SAVOIR

### Compétences techniques :

- Maitrise de la comptabilité générale et des règles relatives au règlement des dépenses publiques
- Connaissance de la réglementation des achats et des marchés publiques
- Connaissance des règles budgétaires et des règles de la comptabilité publiques conformément au décret GBCP serais un atout
- Connaissance de l'environnement spécifique aux EPFA
- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel...)

### Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Bon relationnel
- Sens de l'initiative
- Polyvalence et écoute
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe
- Ouverture d'esprit et curiosité
- Déontologie : discrétion, et réserve
- Adaptabilité

## CONDITIONS DE TRAVAIL ASSOCIEES AU POSTE

CONTEXTE : Contrat à durée indéterminée (CDI), poste à plein temps, 35 heures

DIFFICULTES, CONTRAINTES :

REMUNERATION & AVANTAGES : en fonction de la formation initiale et/ou de l'expérience selon grille de rémunération de l'EPFAM, statut d'Agent de Maitrise, titres-repas, complémentaire santé entreprise, etc.

CONTACTS : Candidatures à adresser avant le 21 juillet 2022 (délai de rigueur) à l'attention du secrétaire général de l'EPFAM uniquement par courriel : [moinamaoulida.mcolo@epfam.fr](mailto:moinamaoulida.mcolo@epfam.fr) et [jamel.bensabri@epfam.fr](mailto:jamel.bensabri@epfam.fr). Chaque dossier comprendra au minimum : CV, lettre de motivation, prétentions salariales, etc.