

Date de mise à jour : le 10/04/2024 à jour par : Sandrine MEYEUR

Intitulé du poste : Agent d'exécution des opérations de régularisation (P503) – Poste renfort d'une durée d'un an

Poste / Pôle /Direction/Service	Poste - Pôle Ressources et Stratégie Transversale - Direction des finances - Service du Pilotage de la Qualité Comptable
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière administrative Poste de Catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des finances Service : Service du Pilotage de la Qualité Comptable Bureau : Bureau de la relation tiers-paierie Composition du bureau : total : 1 A, 3 B, 2 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau de la relation tiers-paierie
Moyens mis à disposition	Outil métier : Grand Angle, outils métiers (Iodas), Outils bureautiques
Raison d'être	L'agent est en lien avec les directions métiers et la paierie Départementale dans le traitement des opérations de recette sur le compte d'attente de la paierie. Le bureau est pilote du suivi des opérations de régularisation, il effectue à ce titre tout au long de l'année des opérations d'exécution de la recette.
Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">> Il instruit les dossiers liés aux opérations de recette sur le compte d'attente de la paierie.> Il sollicite les différents acteurs (paierie, directions opérationnelles afin de récolter les informations nécessaires à l'exécution de ces recettes.> Il travaille en collaboration et rend compte de ses avancées à l'analyste des comptes d'imputations provisoire.> Il assure une polyvalence et une continuité de la chaîne comptable au sein du bureau.

Compétences

• Relationnelles

- Avoir le sens du travail en équipe et des capacités relationnelles_T1068
- Savoir travailler en équipe sous l'autorité d'un encadrant_T1087
- Savoir se comporter en agent public avec l'ensemble des partenaires et/ou des usagers_T0491

• Organisationnelles

- Savoir respecter les délais et les procédures_T0426
- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité_T1132
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités des utilisateurs, des demandes et de l'outil_T1139
- Développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord etc.)_R1305

• Techniques

- Connaître les règles de la comptabilité publique et de la nomenclature M57 et/ou M49_PMR0808
- Savoir appliquer la réglementation budgétaire et comptable en recettes et en dépenses_PMR0821
- Maîtriser les outils bureautiques et les outils comptables spécifiques (iGDA notamment)_T0894

Niveau d'études :

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> |

Equipe RH 3

Profil de poste « validé par »	Pour la direction	<i>nom et fonction de la personne qui valide</i> Déborah Nébot Directrice des finances
	Pour le PPRS	<i>nom et fonction de la personne qui valide</i> <i>(dater la validation)</i>