

Gestionnaire comptable Recettes ASE

Poste n° XXXXX – Pôle Solidarité – Direction de l’Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Budget et Comptabilité ASE – Secteur Frais divers	
Classification	Métier de rattachement : Gestionnaire comptable Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d’emplois des adjoints administratifs territoriaux Emploi-type : C1-1 Lieu d’affectation : Bobigny - Immeuble Picasso Fonction d’encadrement : Non Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l’Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau Budget et Comptabilité ASE Secteur : Frais divers Composition de l’équipe : total : 1A 15C
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Frais divers
Raison d’être	Au sein d’un secteur attaché au règlement des dépenses et recettes liées à l’accompagnement des publics de l’ASE, assurer la récupération des recettes dans le cadre de procédures interne de fiabilisation des données, et dans le respect des procédures comptables.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recenser et consolider les informations et pièces justificatives nécessaires à l’établissement des recettes, par l’intermédiaire de logiciels métiers, en collaboration avec les services opérationnels. • Assurer la transmission des différentes pièces justificatives nécessaires à l’établissement des recettes aux partenaires financiers, dans le respect des procédures définies. • Etre l’interlocuteur privilégié des partenaires, et le cas échéant des usagers, dans le suivi du traitement des données, conformément à la méthode qualité démarche usager définie pour ce secteur • Assurer la liquidation des recettes dans les logiciels dédiés : engager, mandater et liquider • Assurer le suivi des tableaux de bord liés aux missions confiées
<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles <p>Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externe Savoir renseigner les interlocuteurs</p>	

- **Organisationnelles**

Savoir organiser son travail et s'adapter aux priorités

Savoir alerter, suivre et relancer

Savoir être autonome, réactif et force de proposition

Savoir classer et archiver des documents (papier et numérique)

- **Techniques**

Connaissance des règles en matière de comptabilité publique et d'exécution budgétaire

Savoir élaborer et renseigner des outils de gestion (tableaux de bord)

Connaissance des outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques

Niveau d'études : BAC comptable (souhaitable)

Diplômes requis : BAC

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire recommandé

Déplacements province et étranger

Astreintes

Autre caractéristique :