

Gestionnaire comptable Dépenses PMI CRECHES

Poste occupé par :

Poste n° XXXXX – Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Budget et Comptabilité PMI CRECHES – Secteur Dépenses	
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 PMI Crèches Secteur : Dépenses Composition de l'équipe : total : 1A 6C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Dépenses
Raison d'être	Au sein du secteur attaché au suivi des dépenses générées par l'activité des crèches et de la PMI, assurer le traitement des factures, en procédant aux différents contrôles réglementaires et de service fait, et en assurant leur liquidation dans le respect des procédures comptables et des délais de traitement
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer la vérification comptable de la facture, et de ses pièces justificatives, en fonction de points de contrôle préétablis, et formaliser le rejet de la facture ou sa correction auprès du prestataire, le cas échéant.• Attester du service fait en rapprochant la facture avec les pièces complémentaires justifiant la dépense, analyser les écarts et alerter le cas échéant, dans le respect des procédures internes. Formaliser le rejet de la facture, ou sa correction auprès du prestataire, le cas échéant.• Procéder aux liquidations des dépenses dans le logiciel financier (IGDA) ou dans le.s logiciel.s métier.s, selon la nature des dépenses, en veillant au respect des délais de paiement• Etre l'interlocuteur privilégié des usagers dans le suivi du traitement de leurs demandes, conformément à la méthode qualité démarche usager définie pour ce secteur• Assurer le suivi des tableaux de bord liés aux missions confiées

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées (T0642)
Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes (T0945)
Savoir renseigner les interlocuteurs (T0664 modifiée)

- **Organisationnelles**

Savoir organiser son travail et s'adapter aux priorités (T0415 modifiée)
Savoir alerter, suivre et relancer (T0375)
Savoir être autonome, réactif et force de proposition (T1095)
Savoir classer et archiver des documents (papier et numérique) (T0337 modifiée)

- **Techniques**

Connaissance des règles en matière de comptabilité publique et d'exécution budgétaire (PMR0304 et PMR0802 Modifiées)
Savoir élaborer et renseigner des outils de gestion (tableaux de bord) (T0456 modifiée)
Connaissance des outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques (T0895 modifiée)

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 :