

Gestionnaire comptable Frais Du Quotidien

Poste n° XXXXX – Pôle Solidarité – Direction de l’Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Budget et Comptabilité ASE – Secteur Frais du quotidien	
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 du quotidien Composition de l’équipe : total : 1A 7C
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Frais du quotidien
Raison d’être	Au sein d'un secteur attaché au règlement des dépenses liées à l'accompagnement des publics de l'ASE, assurer le traitement des justificatifs comptables pour la dépense (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	- Effectuer la vérification comptable des justificatifs pour la dépense (factures, ...), en fonction de points de contrôle préétablis, et formaliser leur rejet ou leur correction auprès de leur émetteur.rice, le cas échéant. - Attester du service fait en rapprochant le justificatif comptable avec les pièces complémentaires justifiant la dépense, analyser les écarts et alerter le cas échéant, dans le respect des procédures internes. Formaliser le rejet ou sa correction auprès de l'émetteur.rice, 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
Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes
Savoir renseigner les interlocuteurs

- **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
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 :