

Gestionnaire comptable Dépenses ASE

Pôle Solidarité – Direction de l’Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Budget et Comptabilité ASE – Secteur frais d’hébergement et assistance éducative	
Classification	<p>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 %</p> <p>« Tous nos postes sont handi accessibles :</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l’Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau Budget et Comptabilité ASE Secteur : Frais d’hébergement et assistance éducative Composition de l’équipe : total : 1A 7C</p>
Position du poste dans l’organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur frais d’hébergement et assistance éducative</p>
Raison d’être	<p>Au sein des secteurs attachés au règlement des dépenses liées à l’accompagnement des publics de l’ASE, 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</p>
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
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 (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 :

Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.