

Gestionnaire comptable Dépenses ASE- Frais Divers – En renfort

Pôle Solidarité – **Direction de l'Enfance et de la Famille** – Service des Affaires Générales

Classification	<p>Métier de rattachement : Gestionnaire comptable 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 divers Composition de l'équipe : total : 1A 1 B 15C</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Frais divers et recettes</p>
Raison d'être	<p>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, états de sommes dues, conventions...) 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 des justificatifs pour la dépense (factures, états de sommes dues, conventions...), en fonction de points de contrôle préétablis, et formaliser leur rejet ou leur correction auprès de leur émetteur, 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, 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, • Assurer la distribution de carte prépayées aux bénéficiaires pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance, • 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 classer et archiver des documents (papier et numérique)
Savoir être autonome, réactif et force de proposition

- **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 pour l'accès au cadre d'adjoint administratif

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire recommandé | <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 checked="" type="checkbox"/> Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche usagers de la Direction |

"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".