

## **FICHE DE POSTE**

### **Fondé(e) de pouvoir de l'agent comptable**

- **Service** : Intendance du Lycée Acajou 2 - Pôle Comptable regroupant 5 EPLE et un GRETA, pour un volume de dépenses exécutées d'environ 6 710 000 € (compte financier 2019)

- **Type** : Catégorie A – RIFSEEP 3

- **Positionnement du poste dans l'organisation** : poste placé sous l'autorité directe de l'Agent Comptable / Adjoint-Gestionnaire.

#### **I - Compétences attendues :**

- Disposer d'une bonne connaissance de l'environnement juridique relatif à l'EPLE,
- Disposer ou être en mesure de développer de solides compétences techniques en matière de comptabilité générale et spécialisée, d'analyse financière et de contrôle interne,
- Connaître le fonctionnement d'un SRH,
- Connaître les règles applicables à la gestion des fonds sociaux,
- Savoir accueillir les usagers, conseiller les collègues, développer l'esprit d'équipe, et avoir un très bon sens relationnel.

#### **II - Les Savoirs faire**

- Savoir tenir la comptabilité générale, mettre en relation la comptabilité de l'ordonnateur et celle du comptable, analyser un bilan et détecter les incohérences ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point, internet...),
- Savoir utiliser les applications informatiques spécifiques à la profession (GFC, Régie, EGIMMO, TURBO SELF ou GEC, SIECLE...),
- Faire preuve de capacité d'analyse et de synthèse et de qualités de rigueur, d'initiative et d'autonomie,
- Savoir rendre compte et informer,
- Savoir travailler en équipe, aider les collègues ponctuellement,
- Former et assister en matière de comptabilité budgétaire, notamment sur la paye et les déclarations sociales...

#### **III - Le Savoir être**

- Posséder des compétences relationnelles et une bonne aptitude à la communication, à l'écoute et au dialogue,
- Sens de l'écoute,
- Sens de l'organisation et de l'anticipation

- Esprit d'initiative,
- Discrétion et confidentialité,
- Rigueur,
- Disponibilité,
- Loyauté.

#### **IV - Activité du poste :**

Adjoint(e) de l'Agent Comptable/Adjoint-gestionnaire, il/elle intervient dans tous les secteurs d'activité des services de l'intendance. Il/elle est capable de suppléer l'Agent Comptable/Adjoint Gestionnaire en cas d'empêchement de ce dernier. sa mission générale. s'articule autour d'objectifs qualitatifs attendus en matière :

- d'expertise comptable,
- d'information, d'appui et de conseil aux établissements rattachés et à leurs responsables (ordonnateurs, adjoints gestionnaires),
- de représentation de l'agent comptable au sein des instances comme auprès des partenaires extérieurs,
- de formation et d'accompagnement des personnels de l'agence comptable et des établissements qui y sont rattachés,
- de management du poste comptable.

Il/elle contribue à la sécurisation de l'agence comptable en proposant à l'agent comptable une organisation, des processus et procédures à même de maîtriser les risques d'engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire de celui-ci. Le/la fondé(e) de pouvoir a vocation, en cas de nécessité, à assurer l'intérim du poste comptable auquel il est rattaché.

Dans le cadre des instructions qui lui sont données par l'agent comptable, et de l'organisation du service que celui-ci arrête, le fondé de pouvoir est plus particulièrement amené à s'investir dans :

- la supervision de l'activité du poste comptable et des régies,
- la bonne tenue de la comptabilité générale,
- la conception d'outils et de procédures visant à garantir la sécurité financière et comptable,
- le pilotage et le suivi du contrôle interne et de la maîtrise des risques,
- la veille juridique comptable et le respect des calendriers.

#### **Le fondé de pouvoir pourra en outre être amené à intervenir en appui de l'adjoint-gestionnaire dans les domaines suivants :**

- La gestion administrative budgétaire et financière du LPO Acajou 2 (engagement/constatation ; liquidation ; ordonnancement ; préparation et suivi des contrats ; liquidation de la paye, déclarations sociales...).
- L'élaboration et le suivi des programmes d'équipement de l'EPL
- La gestion administrative des personnels ATTEE (titulaires, contractuels et CUI),
- La sécurité des locaux (préparer et coordonner les travaux de la commission d'hygiène et sécurité, assurer la mise en œuvre des mesures préconisées par celle-ci, organiser les exercices périodiques d'évacuation, mise à jour du PPMS, ...)
- La gestion de tous les actes administratifs,

#### **V - Contraintes du poste :**

- Poste non logé.

## **VI - Missions spécifiques pour a période à venir :**

- Contrôle et mise à jour des inventaires du groupement comptable afin de mettre en adéquation les écritures de GFC et celles issues des logiciels de gestion d'inventaire.
- Elaboration de fiches de procédure pour le pôle comptable notamment en matière de constatation des droits, de recouvrement amiable et contentieux.