



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE



FICHE DE POSTE

POSTE

INTITULE DU POSTE	AGENT DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE / PAIE
Créé par délibération	12_01_CA_15_03_20_TAB_EFF du 20 mars 2015
Date de mise à jour de la fiche de poste	30/03/17
numéro du poste	49
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Administrative et Financière
Service	Service Gestion Budgétaire et Financière

MISSIONS

L'agent participe à l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes de l'établissement ainsi qu'à la gestion comptable. Il assiste le responsable sur les tâches administratives et techniques. Il participe à la saisie des paies. Il participe au traitement des achats en collaboration étroite avec les autres services .

ACTIVITES PRINCIPALES

- Constitution des dossiers transmis au comptable public permettant la prise en charge des mandats et des titres (dématérialisation des pièces et échanges avec les services du comptable public) ;
- Rédaction et transmission des bons de commande aux fournisseurs ;
- Vérification du service fait auprès des différents services ;
- Classement des dossiers (devis, factures, RIB), numérisation et archivage des documents ;
- Mise à jour du registre d'inventaire ;
- Rédaction de courriers et mails ;
- Participation au traitement des dossiers d'inscription : classement, transmission des quittances ;
- Validation des dossiers de bourse CROUS ;
- Saisie et transmission des états de frais des intervenants et membres de jury ;

- Rédaction des comptes rendus de réunion ;
- Participation à la saisie des paies (saisie des variables, mandatement et saisie de tableaux de bcrd) ;
- Constitution des dossiers de paie (pièces justificatives) ;

RELIATIONS

Hiérarchiques	Responsable Budget Comptabilité
Fonctionnelles internes	Enseignants, personnel de l'ensemble des services
Fonctionnelles externes	Trésorerie, fournisseurs, étudiants

SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Occasionnel (trésorerie)
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Non
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Non
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non

PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste / grade	Adjoint administratif
Niveau d'études	Bac
Diplôme	Formation dans le domaine comptable.
Expérience	Expérience dans la comptabilité.

COMPETENCES / SAVOIRS :

- Procédures comptables et administratives ;
- Connaissances des outils bureautiques (indispensable) ;
- Notions de base sur la comptabilité ;
- Techniques d'accueil ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Connaissance du statut de la fonction publique et du régime indemnitaire

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :

- Copier, classer et archiver les pièces et documents comptables ou financier ;
- Utiliser les logiciels de bureautique (excel, word) et le logiciel du CROUS ;
- Saisir informatiquement un bon de commande : Fournisseur, Montant, produit, quantités...
- Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise ;
- Rédiger un courrier ;
- Rédiger un compte rendu de réunion ;
- Mettre à jour des tableaux de bord ;
- Transmettre des documents par mail ;
- Numériser des documents ;
- Réaliser un bulletin de paie

COMPETENCES / SAVOIR ETRE :

- Discrétion ;
- Rigueur ;
- Sens du dialogue et qualités relationnelles ;
- Disponibilité notamment lors d'opérations budgétaires (budget, fin d'exercice) ;
- Savoir travailler au sein d'une équipe ;
- Savoir travailler en complémentarité ;

