



Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

AGENT COMPTABLE - RECETTES

POSTE	
METIER	05/A/02_Affaires générales_ xxx
ROME	M1203 - Comptabilité
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL Département des moyens financiers
CADRE D'EMPLOI	ADJOINT ADMINISTRATIF (Bac + 2 /expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	1
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Responsable Département des Moyens Financiers
Externes	Autres collectivités et partenaires (trésorerie, CDG13...).
Internes	Personnel et étudiants de l'établissement

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Non

MISSIONS

Il/elle participe aux opérations d'encaissement et de recouvrement des recettes de l'établissement (Recettes d'inscription et autres frais de dossiers, Subventions...).

Il/elle assure la suppléance de la régie de recettes (Mandataire suppléant) et participe à la gestion comptable et administrative des recettes. Il/elle participe à la tenue de tableaux de bord financiers. Il/elle assiste le responsable du département sur les tâches administratives et techniques.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Aide à l'encaissement des recettes en Régie de Recettes (chèques, espèces, virements bancaires, paiement à distance par Carte Bancaire...) : Transmission des Avis des Sommes à Payer aux créanciers (Factures et Titres de Recettes), Vérification des créances (tarifs applicable) / des créanciers, Rattachement des factures, Aide à la constitution des bordereaux de remise, Relance et suivi des impayés.
- Suppléance du Régisseur de Recettes : Tenue du journal grand livre, Suivi du Compte de Dépôt de fonds, Remise des recettes à la Recettes des Finances
- Renseignement et suivi régulier des tableaux de bord de gestion financière
- Aide à la réalisation de tâches administratives : Courriers, Documents comptables, Classement/Archivage

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture			X
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques			X
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
<i>Stratégie des organisations</i>			X
<i>Système d'information des institutions publiques</i>			X
<i>Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques</i>			X
<i>Pratique langue(s)étrangère(s)</i>			X
<i>Conduite de projets</i>			
PERSONNELLES			
<i>Sens du management</i>			X
<i>Force de proposition et d'innovation</i>			X
<i>Capacité d'analyse des enjeux</i>			X
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>		X	
<i>Disponibilité, réactivité</i>		X	