

	ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART & DE DESIGN MARSEILLE- MÉDITERRANÉE
FICHE DE POSTE	

POSTE

INTITULE DU POSTE	AGENT DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE EDA
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	07/10/16
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 la gestion comptable des dépenses et des recettes. Il assiste le responsable de la gestion comptable et financière sur les tâches administratives. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services utilisateurs. Il participe au traitement des dossiers d'inscription.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Traitement comptables des factures (Mandats) & Recouvrement des recettes (titres)
- Création et suivi des engagements budgétaires ;
- Participation à la constitution des dossiers transmis au comptable public (photocopies) ;
- Rédaction et transmission des bons de commande aux fournisseurs ;
- Vérification du service fait auprès des différents services ;
- Relations avec les fournisseurs (réponse aux relances), les services (suivi des demandes) et la trésorerie (suivi du paiement des dépenses) ;
- 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 CROIS ;
- Saisie et transmission des états de frais des intervenants et membres de jury ;
- Rédaction des comptes rendus de réunion ;

RELATIONS

Hiérarchiques	Responsable Service Gestion Budgétaire et Financière
Fonctionnelles internes	Enseignants, personnel de l'administration générale.
Fonctionnelles externes	Trésorerie, fournisseurs.

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 territorial 2 ^{ème} classe
---------------------------------	---

CA 09/12/16

DELIB_07_RII_16_12_09_TAB_EFF_PJ4

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 ;

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...
- Mettre en paiement une facture ;
- 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 ;

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 ;

THE
MAGAZINE
OF THE
ROYAL
SOCIETY
OF
EDUCATION
1911