

École
SUPÉRIEURE
D'ARTS DE DESIGN
MARSILLE-
NORD-CRÉANÈS

ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE- poste

POSTE

METIER GS/A/04_Moyens financiers

FONCF M1203_Comptabilité

NATURE Ferme rent

TEMPS Temps complet

DIRECTION_SERVICE SECRETARIAT GENERAL_Département des moyens financiers

CADRE D'EMPLOI REDACTEUR_ (Bac+2 / équivalent) sur fonctions équivalentes

Groupe NIFREP 2

Temps de travail hebdomadaire 25 H

Relations fonctionnelles

Hiéarchiques Responsable département moyens financiers

Externes Trésorerie, fournisseurs et opérateurs économiques.


Internes Personnel et étudiants de rétablissement

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoires	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Licencement de fonction	Non
Nouvelles Bonifications Indiciaires	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Outils au télétravail	Oui
Usages professionnels	PR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Oui

MISSIONS

- Assure le traitement de toutes les dépenses et recettes budgétaires et la gestion de l'écritures.
- Assure la relation avec les services utilisateurs et les fournisseurs.
- Participe au traitement des écritures.
- Assure la responsabilité de l'éventuelle sur les tâches administratives et techniques.



 République Française

 Le Secrétaire d'Etat

 à l'Énergie, au Climat et à la Mer

 100 rue de la République

 75011 Paris Cedex 13

 France

 Téléphone : 01 40 00 10 00

 Fax : 01 40 00 10 01

 Courriel : se@ecm.gouv.fr

ACTIVITES PRINCIPALES

- Constituer des dossiers financiers du compte de profit, permettant le prise en charge des mandats et des titres (journalisation, les notes et échanges avec les services du comptable public) ;
- Rédiger et transmettre des bord de commande aux fournisseurs ;
- Vérifier le service fait auprès des différents services ;
- Classer et archiver des dossiers (dévis, factures, PV), numérotter des documents :
 - Mettre à jour le registre d'indexation ;
 - Recueillir des documents et objets ;
 - Préparer au traitement les dossiers d'instruction ;
- Valider les documents de source (RDO) ;
- Régler le mandat et le versement des états de frais des intervenants et membres de jury ;
- Régler des comptes rendus de réunion ;

- Participer à la saisie des us et (valde des variables, mandatement et saisie de tableaux de bord) ;
- Consulter des dossiers de procédures judiciaires ;

