



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE- *régie*

POSTE	
METIER	05/A/04_Moyens financiers
ROME	M1203_Comptabilité
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL
CADRE D'EMPLOI	REDACTEUR_ADJOINT ADMINISTRATIF (Bac+2 / expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	2
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiéarchiques	Responsable département moyens financiers
Externes	Trésorerie, fournisseurs et opérateurs économiques.
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	Oui
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / week-end	Occasionnels
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Oui

MISSIONS

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, ainsi que la gestion de la régie de recettes.
 Assure la relation avec les services utilisateurs et les fournisseurs.
 Participe au traitement des achats.
 Assiste le responsable du département sur les tâches administratives et techniques.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer la Régie de recettes de l'Etablissement : Encaissement, Versements, Opérations Comptables
- Constituer 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) ;
- Rédiger et transmettre des bons de commande aux fournisseurs ;
- Vérifier le service fait auprès des différents services ;
- Classer et archiver des dossiers (devis, factures, RIB), numériser des documents ;
- Mettre à jour le registre d'inventaire ;
- Rédiger des courriers et mails ;
- Participer au traitement des dossiers d'inscription ;
- Valider des dossiers de bourse CROUS ;
- Rédiger des comptes rendus de réunion.

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