

FICHE DE POSTE

Date création :		Date mise à jour :	26/05/2023	Auteur :	
-----------------	--	--------------------	------------	----------	--

Service	Choisissez un élément.				
Intitulé du poste					
BAP	BAP J : Gestion et pilotage (GP)				
Cadre d'identification	Nom :	-	Prénom :	-	
	Catégorie :	B	Grade :		
	REFERENS ¹ (cadre r				
	REME ²				
	Ancienneté dans le poste				
Localisation du poste					
Activités de la structure					
<p>L'agence comptable est investie de toutes les missions légales et réglementaires assignées aux comptables publics (recouvrement des recettes, paiement des dépenses, tenue de la comptabilité, mise en œuvre du contrôle interne et de la maîtrise des risques financiers et comptables). En outre, l'agent comptable intervient en tant service facturier (liquidation des dépenses pour le compte de l'ordonnateur).</p> <p><u>Activités principales</u> : Assurer la tenue de la comptabilité générale et patrimoniale de Sciences Po Bordeaux, veiller au respect de la réglementation comptable et fiscale en vigueur ainsi qu'à la bonne application des règles de gestion interne, assurer le suivi de l'exécution budgétaire, assurer l'ordonnancement, effectuer la prise en charge des dépenses et celle des recettes de toutes natures dont l'agence comptable contrôle la régularité au regard de la réglementation qui leur est applicable, assurer le paiement des fournisseurs, le recouvrement amiable et contentieux des recettes de Sciences Po Bordeaux, gérer les opérations financières et de trésorerie, assurer les relations avec la DRFIP en tant que teneur de comptes.</p>					
Activités du poste					ETP
<p>Objectif du poste : Sous la responsabilité hiérarchique de l'agent comptable, il réalise les actes de gestion courante de l'agence comptable. Il réalise ses missions en fonction des objectifs et des directives assignées par celui-ci. Il rend compte à l'agent comptable des opérations dont il a la charge, et il transmet les éléments nécessaires à l'élaboration de l'ensemble du reporting relevant de l'agence comptable qui viendra alimenter le tableau de bord de l'Agence comptable. Il applique les procédures financières et comptables, et prend connaissance de la veille réglementaire pour les processus relevant de ses missions principales. Il participe aux travaux contribuant à l'amélioration de la qualité comptable.</p> <p>Activités service facturier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il procède aux opérations de contrôle et de liquidation des dépenses de Sciences Po Bordeaux (dépenses de fonctionnement, dépenses de personnel hors paie, dépenses d'investissement) dans les délais réglementaires et en conformité avec les règles de comptabilité publiques ; <p>Activités principales en comptabilité générale et patrimoniale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépenses : Prise en charges des demandes de paiement et génération des paiements, récupération des avances (marchés, gestion des saisies oppositions) ; • Recettes : contrôle et prise en charge des titres de recette, des DRv et des réductions de titres. Gestion des relances clients et traitement des remises gracieuses et des admissions en non-valeur ; • Actif : Effectuer un suivi des immobilisations (entrées, sorties, rapprochement GFC-NEPTUNE, amortissements, rapprochement inventaire comptable-inventaire physique) ; 					

¹ Référéns : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp>

² REME : http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Ressources_humaines/89/6/rem-complet_200896.pdf

FICHE DE POSTE

Date création :		Date mise à jour :	26/05/2023	Auteur :	
-----------------	--	--------------------	------------	----------	--

- **Participation aux opérations de clôture** : Comptabilisation des écritures d'inventaire, calcul des provisions et des amortissements, apurement des comptes de tiers ... ;
- **Régies et menues dépenses** : Suivre et contrôler toutes les opérations liées aux régies de recettes et d'avances ainsi que celles des menues dépenses ;
- **Opérations gérées en comptes de tiers : prise** en charge des nouvelles dotations allouées à l'établissement et contrôle et paiement des bourses allouées ;
- **Contrôler la régularité et la sincérité des comptes** (suivi des états de solde) ;
- **Contrôle interne comptable et financier** : participation à l'élaboration des livrables de l'agence comptable, édition et contrôle des EDS ;

Activités annexes en comptabilité générale et patrimoniale :

- **Trésorerie** : Tenue du compte DFT (Virements, prélèvements, rejets), élaboration du rapprochement bancaire, saisie des remises de chèques ;
- **TVA** : Déclaration et comptabilisation des écritures et paiement ;
- **Paye** : Contrôle des éléments variables de paye ;
- **Contrôler les rapports financiers** liés aux opérations pluriannuelles ;
- **Rapprochement** entre les recettes inscrites au budget et celles encaissées et rapprochement de la trésorerie avec les Crédits de Paiement (CP) ;

Partenaires institutionnels :

En interne : toutes directions
En externe : fournisseurs, clients, etc.

Rattachement hiérarchique : Agent Comptable

TOTAL ETP

Compétences requises

Connaissances / niveau de diplôme requis	Connaître les règles de la comptabilité générale Connaître les règles de la comptabilité publique Connaître les fonctionnalités et règles d'utilisation de Cocktail Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel
Compétences opérationnelles / savoir-faire	Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie Savoir travailler en équipe et dans la polyvalence Savoir rendre compte de son activité et alerter la hiérarchie en cas de difficultés Être force de proposition (amélioration de la qualité comptable, simplification des processus)
Compétences comportementales	Être rigoureux et méthodique Être organisé Avoir le sens de la discrétion : respect de la confidentialité Faire preuve de bonnes qualités relationnelles avec l'ensemble des partenaires

Critères de catégorisation RIFSEEP (renseigné par la DRH)

Sujétions et Technicité	Groupe de fonctions
--------------------------------	----------------------------

FICHE DE POSTE

Date création :		Date mise à jour : 26/05/2023	Auteur :
------------------------	--	--------------------------------------	-----------------

Catégorie A	<input type="checkbox"/> Adjoint.e au DGS <input type="checkbox"/> Responsable administratif ou financier avec fonctions de contrôle de gestion et de pilotage à forte technicité <input type="checkbox"/> Chargé.e d'études à forte expertise ou responsabilités <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion / d'étude	<input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2 <input type="checkbox"/> Groupe 3 <input type="checkbox"/> Groupe 4
Catégorie B	<input type="checkbox"/> Chef de service <input checked="" type="checkbox"/> Fonctions administratives complexes et exposées <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion <input type="checkbox"/> Secrétaire	<input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2 <input type="checkbox"/> Groupe 3
Catégorie C	<input type="checkbox"/> Assistant.e de direction auprès de l'encadrement supérieur <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion / accueil du public <input type="checkbox"/> Fonctions nécessitant la maîtrise d'une compétence ou d'une fonction spécifique non habituellement requise pour l'exercice des fonctions (catégorie C)	<input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique