



académie
Grenoble



FICHE DE POSTE FONDE DE POUVOIR

Région académique
Auvergne-Rhône-Alpes

Unité administrative d'affectation :	Lycée Paul Hérault 107 Avenue du Mont Cenis 73 300 Saint-Jean-de-Maurienne
Mme	
Grade :	
Quotité :	100%
Service :	Agence comptable
Domaine :	Gestion comptable
Place du poste dans l'organisation	Sous l'autorité du gestionnaire-agent comptable
Descriptif des activités principales :	
Poste comptable : <ul style="list-style-type: none">- Gestion des comptes Trésor (DFT-net) de 6 établissements ;- Suivi du télépaiement sur les établissements- Contrôle et suivi comptable des écritures des établissements ;- Gestion et suivi de l'ensemble des créances contentieuses en lien avec les référents et l'agent comptable ;- Appui technique aux établissements de l'agence comptable ;- En lien avec l'agent comptable : contrôle, mise en forme des comptes financiers et présentation en CA;- Gestion des régies d'avances et de recettes des établissements (permanentes ou temporaires) ;- Appui technique sur les ordres de paiement ;- Conception d'outils et de procédures ;- Pilotage et suivi du contrôle interne et de la maîtrise des risques.	
Poste Gestion : <ul style="list-style-type: none">- /	
Activités accessoires : <ul style="list-style-type: none">• Gestion du parc de photocopieurs ;• Gestion des recettes du restaurant pédagogique ;• Gestion de la boîte intendance ;• Toute autre activité demandée par le gestionnaire-comptable en lien avec la gestion administrative et/ou financière (de façon exceptionnelle en cas d'absences prolongées)	
Environnement du poste : <ul style="list-style-type: none">• Utilisation des logiciels de bureautique Word et Excel• Utilisation des logiciels GFC / EGIMMO• Utilisation de DFT-net	

Contraintes particulières :

- Congés à prendre à des dates fixées durant les congés scolaires

Compétences nécessaires :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique

Savoir (connaissances, réglementation) :

- Connaissance approfondie de la comptabilité budgétaire et générale
- Connaissance approfondie des réglementations relatives aux missions du poste (M9-6 ; M9-R...)

Savoir être (travail en équipe, disponibilité, médiation) :

- Discrétion, courtoisie, disponibilité
- Travailler en équipe
- Rigueur, discipline de travail

Savoir faire (organisation, communication, analyse rédaction) :

- Sens de l'organisation
- Savoir rendre compte des problèmes rencontrés
- Sens de l'initiative
- Autonomie sur le poste de travail