

FICHE DE POSTE

Chargé Administration-comptabilité

Correspondance métier :
6000-11

Actualisée le : janvier 2022

Motif :

N° CIRIL

Poste	<i>Titulaire du poste :</i>
B	
Cotation : sans objet	Poste : Bureau :

Service d'affectation Supérieur hiérarchique
Nicolas Farges, Directeur du Développement, de la Formation Continue et de l'International (DDFCI) Poste : 04 72 04 71 07

FINALITÉ DU POSTE ET FONCTIONS

Le-la chargé-é « adminsitration-comptabilité » de la direction gère l'ensemble des processus administratifs, comptables et financiers de la direction, et sur l'ensemble des activités portées par la DDFCI. A ce titre, il-elle :

- Assiste le directeur de la DDFCI dans la gestion budgétaire, comptable et financière de la direction
- Apporte un soutien auprès des agents de la direction, sur la gestion comptable et financière des opérations (yc marché), dans l'application des règles comptables et de la commande publique, définie en interne à la direction et au sein de l'établissement
- Assure des actions transverses auprès de la direction sur un plan de la qualité dans les processus notamment de la formation continue

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'École Nationale des Travaux Publics de l'État (ENTPE), établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel sous la tutelle du MTES, accueille environ 800 étudiants, 600 stagiaires de formation continue par an, et mène des activités de recherche dans tous les champs de l'aménagement durable des territoires.

L'ENTPE a organisé son activité en 4 grands domaines : une direction en charge de la recherche et de la formation doctorale, une direction en charge de la formation initiale accompagnée par 3 départements d'enseignement et de recherche, un secrétariat général, et une direction en charge, du développement, de la formation continue et de l'international (DDFCI).

La DDFCI coordonne les activités de l'établissement à l'international et auprès des entreprises, apporte un appui auprès des étudiants, des permanents et des autres services notamment dans le cadre de leur mobilité à l'international, et développe de la formation continue dans les champs techniques de l'école.

Regroupant 15 agents, la direction est organisée en 3 pôles : pôle international, pôle entreprises, pôle Formation continue.

DÉFINITION DU POSTE EN MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions

Activités

Gestion comptable	<p>Sur un plan comptable, dans le cadre de GBCP et des processus comptables mis en place au sein de l'établissement, il-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie et contrôle les procédures d'achat, alerte la direction de la DDFCI le cas échéant - Assure la consultation et la mise en concurrence éventuelle (hors procédures Marchés Publics) des prestataires au côté des chefs d'opération - Saisit les pré-bon de commandes et bon de commandes dans l'outil de gestion comptable et leur imputation budgétaire, en assure le suivi comptable - Certifie dans l'outil comptable le service fait, après validation en interne - S'assure de la facturation et de la liquidation en lien avec le secrétariat général - Relance les prestataires le cas échéant - Remplit et tient à jour les outils de suivi comptable du service - Assure le versement des bourses gérées par la direction
Gestion des déplacements	<p>Il-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organise les déplacements du personnel de la direction, des personnels pris en charge par la direction (personnels des autres services), notamment la réservation de billets (train, avion), l'établissement des ordres de missions et le suivi des remboursements (Gestion des frais de déplacement) - Assure leur gestion dans les outils dédiés - Assure la gestion des frais de déplacement des intervenants de la formation continue comme des stagiaires.
Suivi budgétaire et des recettes	<p>Il-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'élaboration du budget de la direction et en assure l'exécution au côté du directeur de la DDFCI - Centralise pour la DDFCI les titres de recettes à émettre, s'assure de leur émission et de leur recouvrement en lien avec le secrétariat général - Renseigne les tableaux de suivi
Qualité/animation transverse	<p>Il-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participe à l'organisation de la démarche qualité mise en place notamment sur le plan de la formation continue : dossier vacataire, traitement des vacances, etc... - formalise les procédures de suivi financiers internes à la direction et aide à l'élaboration des bilans financiers des opérations, notamment de formation continue - contribue à la sécurité juridique des actions de la direction - participe aux événements organisés à destination des partenaires - assiste les différents pôles et le directeur dans l'élaboration des bilans partenariaux et leur suivi

COMPÉTENCES REQUISES OU SOUHAITEES	
Savoirs (connaissances)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance globale du fonctionnement comptable d'un établissement public - Connaissance maîtrisée des règles en matière de commande publique - Connaissance maîtrisée des règles comptables et financières (GBCP) - Maniement aisée des outils informatiques de bureautiques : Excel, word, - Maniement aisée des outils comptables et de gestion des frais de déplacements
Savoir – faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer un budget - Savoir gérer ses priorités - Etablir des bilans, réaliser des synthèses - Savoir fonctionner en mode projet
Savoir – être	<ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome - Faire preuve d'organisation et de rigueur - Avoir un sens du relationnel et du service auprès de ses collègues, être pédagogue - Etre réactif et disponible - Avoir une bonne capacité d'adaptation



	- Savoir rendre compte à ses supérieurs(es)
--	---

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

Selon les besoins du service, le poste peut être amené à évoluer

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

<u>Responsabilités et autonomie :</u>	Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la direction DFCI
<u>Relations :</u>	
<u>Spécificités du poste :</u> (Contraintes, NBI, quotité de travail...)	Le bureau est partagé avec un-e collègue. Présence indispensable en fin de gestion
<u>Sensibilité du poste</u> (caractère critique)	
<u>Autres observations :</u>	
<i>Selon les besoins du service, la fiche de poste peut être amenée à évoluer.</i>	

