GESTIONNAIRE COMPTABLE

Fiche de poste type - Répertoire des métiers

Famille d'activités professionnelles spécifique aux CROUS : Services supports

Référence dans les emplois ITRF

BAP J Emploi type : ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE

Classement statutaire dans le corps d'accueil, ITRF :

ATRF P2C

Mission :

- participer à des actions de contrôle et exécuter des actes de saisie comptable.

Activités principales :

- ✓ Assurer le suivi de la CVEC (remboursements aux étudiants, aux établissements, recettes)
- ✓ Assurer l'encaissement des chèques
- ✓ Assurer le paramétrage budgétaire et comptable des clients sur VEM
- ✓ Assurer le suivi du fonctionnement de W3 (déblocage des titres de recettes vers Orion)
- ✓ Assurer le suivi et la saisie des Recettes partie DAF : subventions et conventions (bourses, travaux, restauration établissements…)
- ✓ Assurer le suivi et la saisie des Recettes partie comptable : Izly, prestations restauration exceptionnelles
- ✓ Déposer les factures Chorus inhérentes aux recettes précitées
- ✓ Assurer le remboursement des SOS Izly
- ✓ Assurer le contrôle des actes d'acomptes de la paie

Activités transversales :

- ✓ Binôme sur la saisie, suivi et contrôle des relevés du compte au trésor
- ✓ Binôme sur l'envoi des fichiers de virement à la trésorerie générale
- ✓ Saisir et mettre à jour la base de données Tiers

Compétences attendues :

Connaissances techniques

Connaissance des règles de la comptabilité publique

Notions sur les procédures et les circuits de décision en matière financière et comptable du Crous

Savoir-faire

Pratique des logiciel Orion, Eurodépense, VEM, CVEC
Pratique des outils informatiques de bureautique classique (Word, Excel, Outlook)
Capacité à traiter des données chiffrées

Savoir-être

Discrétion professionnelle
Méthode et rigueur : travailler en équipe et en binôme sur ses dossiers
Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique et alerter sur les difficultés rencontrées
Capacités relationnelles
Savoir être force de proposition

Dispositions communes relatives à la continuité et aux nécessités du service public

Dans le cadre de ses missions et lorsque la continuité du service est engagée, l'agent peut être appelé, dans la prolongation cohérente de ses activités principales, à se voir confier toute autre tâche nécessaire au fonctionnement administratif du service.

Dans les cas particuliers de sous-service, ou dans les cas exceptionnels (notamment urgence et remplacement) de rupture de service, l'agent peut être amené temporairement, sur décision de l'autorité de gestion de proximité, à exercer des activités relevant du même emploi-type de qualification comparable et sous réserve des aptitudes, des compétences et de formations requises par celui-ci.
Lorsque les fonctions temporairement occupées le justifient, un complément indemnitaire égal à la différence de rémunération de celles-ci avec celles ordinairement occupées par l'agent lui est versé au *prorata temporis*.

Fiche de poste type
Dispositions spécifiques aux fiches de poste individuelles

Référence dans les emplois ITRF **BAP J** **Emploi type :** ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE
Classement statutaire dans le corps d'accueil, ITRF : **ATRF**
Caractéristiques spécifiques du poste :
Site : *Bâtiment Muse*
Structures habituelles d'affectation : DAFC
Rattachement administratif et fonctionnel : DAFC