

2022-899742 Adjoint de l'agent-comptable d'un groupement de 6 établissements

Informations générales

Statut	Validée
Organisme de rattachement	Rectorat de La Guyane
Intitulé long de l'offre	ASSISTANTE BUDGETAIRE ET COMPTABLE
Date limite de candidature	14/06/2022
Employeur	REGION ACADEMIQUE DE GUYANE

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	DOM
Départements	Guyane (973)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	MATOURY
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie B (profession intermédiaire)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Gestion budgétaire et financière - Chargée / Chargé de contrôle interne budgétaire et comptable
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Adjoint de l'agent-comptable d'un groupement de 6 établissements

Le poste d'assistant budgétaire et comptable :

Vous serez placé directement sous l'autorité de l'agent-comptable, gestionnaire du lycée polyvalent et adjoint au chef d'établissement.

Descriptif de l'agence comptable :

- 1 lycée polyvalent (lycée professionnel des métiers du bâtiment et lycée général depuis la rentrée 2018) ;
- 1 lycée professionnel ;
- 4 établissements rattachés (collèges);
- catégorie financière et budget : env 4 000 000 € ;
- 4 personnels à temps plein (1 A, 1 B, 2 C) ;

MISSION PRINCIPALE DU SERVICE DE GESTION :

Le service de gestion assure l'outil de travail de l'ensemble de la communauté scolaire, par le biais des personnels, des matériels, des bâtiments et des finances. L'agence comptable assure la gestion comptable du lycée polyvalent et de 4 collèges rattachés.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

En interne : Agent-comptable – tous les collègues du service comptable -
Coordonnateurs LP et Lycée général – Secrétariat de direction – Vie scolaire
– DDFPT – Enseignants – Campus des métiers du Bois -

En externe : Rectorat – Collectivité de rattachement - CFAA Académique -
Entreprises – Service de la Mutualisation d'un Lycée ;

Suivi des subventions Etat et des collectivités

- Réaliser des outils de suivi des subventions et de leurs versements
- préparation des ordres de recettes
- compte-rendus d'utilisation

Gestion de la comptabilité patrimoniale

- Suivi des inventaires sur EGIMMO (entrées et sorties)
- Suivi des projets ERASMUS + (7 en cours)

- Réaliser des outils de suivi des subventions et de leurs versements
- Vérification des régies temporaires de voyages
- Bilans financiers

Gestion de la collecte de la taxe d'apprentissage

- Suivi des attributions
- Suivi de l'évolution de la réglementation et reporting

Réception et vérification des mandatement et ordonnancement des recettes des établissements rattachés

- contrôle des pièces (RIB, SIRET, bons de commande, bon de livraison,...), des comptes d'imputation, etc. avant transmission pour règlement à l'agent-comptable

Réception et contrôle des régies d'avances et de recettes des établissements rattachés

- contrôle des menues dépenses et restitution des avances
- suivi des relevés compte trésor (rapprochement bancaire)
- Transmission des fiches quotidiennes d'encaissement, des états de développement de soldes et des balances mensuelles
- Aide à l'élaboration des comptes financiers
- préparation et vérification des liasses avant dépôt aux organismes de contrôle

Gestion de l'archivage

- Réorganisation de l'archivage des pièces comptables et budgétaires en lien avec l'équipe de gestion
- Création d'un archivage informatisé

Mise en œuvre du contrôle interne comptable

- Rédaction des fiches de procédure
- Etablir le diagnostic des établissements (ODICE)

Descriptif du profil recherché

Savoirs

- connaissances juridiques et comptables permettant d'assurer le respect des procédures et d'expertiser les anomalies
- Organisation et fonctionnement de l'Education Nationale (services rectoraux, établissements,...)
- Organisation de la CTG
- Connaissances GFC modules comptabilité budgétaire et comptabilité générale
- Logiciels :bureautique(WORD/EXCEL/POWERPOINT /OPEN

OFFICE/EGIMMO ...)-PRONOTE - EDT

Savoir faire

- maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, création de tableaux, schémas, illustration...)
- accueil physique et téléphonique des usagers
- qualités rédactionnelles et orales
- instruction de dossiers individuels
- veilles documentaire et juridique

Savoir-être

- Grande autonomie
- Rigueur, méthode
- Force de propositions
- Discrétion
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Savoir rendre compte

Temps plein Oui

Informations complémentaires

Informations complémentaires

- Gestion simultanée de différents dossiers ;
- Echéances concomitantes ;
- Obligation de hiérarchisation des priorités ;
- Grande réactivité ;
- Pics d'activité ;
- Caractère variable, imprévisible et urgent de certaines tâches ;
- Situation de contact avec le public ;
- Travail sur écran ;

Expérience en agence comptable vivement souhaitée

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	01/05/2022
Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler)	drh@ac-guyane.fr
Contact 1	dpa@ac-guyane.fr

Suivi RH

Suivi par	Nicole ROCHUR
Date de début de publication par	12/05/2022

