

FICHE DE POSTE

Assistante de gestion financière

L'École supérieure d'art et design •Grenoble •Valence (www.esad-gv.fr) est une école publique d'enseignement supérieur répartie sur deux sites, qui délivre des diplômes nationaux en art et en design graphique reconnus au grade de master et propose des ateliers tous publics ouverts aux enfants, adolescents et adultes.

Raison d'être du poste : Assurer la gestion et le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires.

Date de dernière mise à jour : Novembre 2023

IDENTITE DE L'AGENT	
<i>Nom-prénom</i> <i>Résidence administrative</i>	ÉSAD •Valence
POSITIONNEMENT	
<i>Filière</i> <i>Catégorie</i> <i>Cadre d'emploi</i>	- Administrative - C - Adjoint administratif territorial
<i>Service</i>	Finances et marchés publics
<i>Positionnement</i>	Fonction du responsable hiérarchique direct Sous l'autorité de la directrice ressources
<i>Temps de travail</i>	Temps complet 38h/35h hebdomadaires

LES MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions et activités principales du poste

Au sein du service (budget de fonctionnement de 4M €) :

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Préparer la clôture de l'exercice comptable (rattachements, état des restes à réaliser etc...)
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Préparation des documents budgétaires et exécution des opérations budgétaires spécifiques

- Préparer le plan d'investissement de l'établissement et établir les états d'amortissement
- Préparer les états comptables nécessaires et documents officiels à présenter aux instances de gouvernance, notamment pour le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives
- Préparer et établir le compte administratif et le comparer au compte de gestion établi par le trésorier
- Procéder aux opérations d'ordre

Gestion administrative et financière des achats

- Tenir à jour le fichier fournisseurs
- Réaliser les consultations auprès des fournisseurs, en concertation avec les responsables d'ateliers et les enseignants
- Établir et assurer le suivi des bons de commandes en concertation avec la directrice ressources et l'acheteur au sein de l'école (responsable d'atelier, professeur,...)
- Informer l'acheteur du traitement de sa commande et lui demander d'en vérifier la conformité dès réception

	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux achats liés aux investissements et suivi de l'exécution du programme investissement de l'établissement <p>Gestion administrative et financières des recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les titres de recettes - Suivre et procéder aux écritures comptables du P503 - Exécuter comptablement les rôles liés aux ateliers tous publics <p>Suivi de l'ensemble des contrats, en lien avec les services concernés (bâtiment, informatique etc...).</p> <p>Traitement comptable de la paie, données transmises par la responsable RH et le CDG38 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensuellement, assurer le mandatement des nets à payer de la paie du personnel - Enregistrer et mandater les charges sociales - Transmission des états et des mandats à la directrice des ressources <p>Traitement des dossiers et saisie de documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher des informations, notamment réglementaires - Vérifier la validité des informations traitées - Rédiger des documents administratifs (Attestations, certificats administratifs etc...) - Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires <p>Gestion des intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion comptable des documents intervenants transmis par les secrétaires pédagogiques et la chargée de suivi administratif et financier des projets pédagogiques et de recherche <p>Traitement comptable des frais de déplacement des personnels, des étudiants et des élus et traitement comptable des bourses aux étudiant.e.s</p>
<i>Activités secondaires</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Classement des pièces et documents comptables - Archivage de l'année précédente

	- En cas de nécessité (absence notamment) suppléance sur les missions exercées par la 2 ^e assistante du service.
DONNÉES RELATIVES AU POSTE	
<i>Conditions d'exercice et contraintes</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cycle de travail 38h/35h par semaine - Congés pris pendant les vacances universitaires - Travail en bureau, horaires réguliers - Contrainte de respect des délais - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Respect des procédures comptables
<i>Risques professionnels et EPI</i>	Travail sur écran / poste de travail adapté
<i>Moyens mis à disposition</i>	Outils bureautiques - Logiciel de gestion financière
<i>Relations fonctionnelles</i>	<p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services administratifs et techniques de Valence et Grenoble - Ensemble des agents de l'établissement - Les étudiant.e.s <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs et prestataires - Services de l'Etat (Trésor Public, Services Fiscaux etc...) - Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Isère - Organismes de cotisation (URSSAF, caisse des dépôts...)
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Formations et qualifications</i>	- Diplôme en comptabilité ou équivalent
<i>Compétences professionnelles</i>	<p>Connaissances théoriques et pratiques acquises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédures comptables et administratives financières - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique - Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)

	<ul style="list-style-type: none"> - Nomenclatures et règles comptables - Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité <p>Maîtrise de techniques, méthodes et outils professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maitrise des outils informatiques de type tableur - Technique de recueil et traitement des données - Logiciels de gestion financière et de bureautique - Procédures administratives et comptables - Techniques de recherche documentaire
<i>Qualités relationnelles</i>	Aptitude au travail d'équipe, discrétion, écoute, dialogue, savoir rendre compte