



académie  
Aix-Marseille



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/20-842-1178 du 03/02/2020

## APPEL A CANDIDATURES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - Chef du bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 -  
sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Tel secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 01<sup>er</sup> février 2020:

-Fondé de pouvoir de l'agent comptable CROUS – Aix en Provence (catégorie A)

Le poste est localisé à Aix en Provence.

Ce poste a également fait l'objet d'une publication sur la PEP en date du 24 janvier 2020 sous la référence n° 2020-338046.

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et du dernier arrêté de nomination sont à adresser **jusqu'au 21 février 2020** à l'attention de Marie BAERT, DRH :

[Marie.baert@crous-aix-marseille.fr](mailto:Marie.baert@crous-aix-marseille.fr)

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*



## Fiche de poste

### Fondé de pouvoir de l'agent comptable (H/F) Crous d'Aix Marseille Avignon

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Catégorie : AENES - Groupe 2 RIFSEEP      | Titulaires exclusivement |
| Poste vacant le 1 <sup>er</sup> mars 2020 | Poste à temps plein      |
| Localisation du poste : Aix en Provence   |                          |

### Environnement

Le CROUS d'AIX-MARSEILLE-AVIGNON est un établissement public à caractère administratif qui a pour mission de gérer et d'améliorer les conditions de vie des étudiants et de favoriser leur mobilité. Il gère 34 structures de restauration et cafétérias et 37 sites d'hébergement.

Le/la titulaire du poste sera chargé(e) de seconder l'Agent Comptable dans ses missions de :

- Contrôle, dans le respect de la réglementation juridique et comptable publique, de la recette publique, la dépense publique, ainsi que la conservation du patrimoine.
- Règlement des dépenses et encaissement des recettes, établissement des opérations de trésorerie, et de tenue de la comptabilité générale de l'établissement.

Particularité du Crous : l'agence comptable du Crous d'Aix-Marseille-Avignon a en adjonction de service le pilotage de l'agence comptable du Crous de Corse.

Il /elle aura en charge le pilotage d'une équipe composée de 7 agents (2B et 5C)

|                    |  |
|--------------------|--|
| Effectifs          | 594 ETP  |
| Domaine d'activité | Opérateur « Vie étudiante »  |
| Missions           | Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles |

### Poste

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| Fonction | Fondé de pouvoir de l'Agent Comptable |
|----------|---------------------------------------|

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Description du poste</b> | <p>1) <u>Missions principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller au respect de la réglementation juridique et comptable pour toutes les opérations de dépenses et de recettes</li><li>- S'assurer du bon fonctionnement de l'Agence comptable, à l'organisation des plannings, à l'encadrement des personnels</li></ul> <p>2) <u>Activités principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa</li><li>- préparer et présenter les états comptables en vue de leur justification devant les différentes instances de contrôle</li><li>- émettre des règlements des fournisseurs et les transmettre à la DRFIP</li><li>- conseiller les responsables de structure en matière comptable</li><li>- établir et vérifier les états de trésorerie</li><li>- contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives</li><li>- rédiger et mettre en œuvre des procédures de contrôle interne</li><li>- règlement TVA, transfert infocentre, clôture des comptes de l'exercice</li><li>- gestion de la paie : être garant de l'ensemble des visas et contrôles a priori, travail en coordination avec le service RH et articulation des vérifications avec les collègues du pôle dépenses</li><li>- visa des dépenses d'investissements en particulier celles relatives aux travaux (production de l'actif, calcul - des amortissements, mise à jour de l'état de l'actif sur WININVEST)</li><li>- suivi comptable des engagements hors bilan</li><li>- mise en place, déploiement et suivi du contrôle interne comptable (CIC)</li><li>- assister l'Agent comptable et le représenter, à sa demande auprès de ses interlocuteurs habituels (commissions relatives aux marchés publics, groupe de travail DRFIP)</li></ul> <p>3) <u>Activités associées</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- traiter les relevés de trésorerie transmis par la DRFIP</li><li>- paiement des aides étudiants</li><li>- activités de remplacement de la caisse</li><li>- organiser la vérification des justificatifs des opérations comptables et financières dans la cadre de la dématérialisation</li><li>- définir et faire appliquer les procédures comptables et financières</li><li>- suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence</li><li>- travailler en étroite collaboration avec les services de l'ordonnateur pour le bon déploiement et suivi du CIC / CIB</li><li>- piloter les projets inhérents au déploiement organisationnel du décret GBCP (centralisation des activités) en collaboration avec l'Agent comptable et les services de la Direction</li></ul> |
|-----------------------------|---|



|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Connaissances</b> | <p>Savoir :</p> <p>Connaissances réglementaires<br/>Compétences administratives et financières<br/>Compétences informatiques<br/>Compétences managériales (diriger, motiver une équipe)</p> <p>Savoir-être :</p> <p>Rigueur, sens de la méthode et de l'organisation<br/>Réactivité<br/>Ecoute et disponibilité</p> |
|----------------------|---|

### ***Modalités de candidature***

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et du dernier arrêté de nomination sont à adresser **jusqu'au 21 février 2020** à l'attention de Marie BAERT, DRH : [Marie.baert@crous-aix-marseille.fr](mailto:Marie.baert@crous-aix-marseille.fr)

*Pour toute demande de renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Virginie RIGAL, Agent comptable, à l'adresse suivante : [virginie.rigal@crous-aix-marseille.fr](mailto:virginie.rigal@crous-aix-marseille.fr)*