



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/17-748-1038 du 03/07/2017

**POSTE VACANT D'ADJOINT A L'AGENT COMPTABLE EN CHARGE DU POLE DEPENSES
PUBLIQUES - CROUS AIX-MARSEILLE - AVIGNON**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels appartenant à un corps de catégorie B, corps des SAENES

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 - 04 42 91 72 28 - Tél. secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint à l'agent comptable en charge du pôle dépenses publiques, du CROUS est vacant à compter du 1^{er} septembre 2017.

Ce poste est localisé sur la ville d' Aix-en-Provence., 31 avenue Jules Ferry 13621 Aix en Provence cedex 1.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature **au plus tard le 13 juillet 2017** à l'adresse mail suivante :

magali.torck@crous-aix-marseille.fr

(A l'attention de Mme Magali TORCK, directrice des ressources humaines)

Tél. : 04 42 16 13 03

Pour ce qui concerne les renseignements sur le poste, les personnes intéressées sont invitées à contacter :

Mme Virginie RIGAL, agent comptable
virginie.rigal@crous-aix-marseille.fr

Les candidatures doivent être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel
- de la copie du dernier arrêté de promotion et de nomination

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



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2017

| |
|---|
| Fonctions : ADJOINT A L'AGENT COMPTABLE EN CHARGE DU POLE DEPENSES PUBLIQUES |
| Métier ou emploi type* : GBF04 * REME, REFERENS, BIBLIOFIL |
| Fiche descriptive du poste |
| Catégorie : Poste de catégorie B Corps : SAENES |
| Affectation |
| Administrative : Rattaché à l'agence comptable Géographique : CROUS AIX-MARSEILLE-AVIGNON – Services centraux d'Aix-en-Provence. |
| MISSION PRINCIPALE DE L'AGENCE COMPTABLE : L'agence comptable est chargée de contrôler, dans le respect de la réglementation juridique et comptable publique, la recette publique (ordres de recouvrer et contentieux), la dépense publique (ordres de payer et validité de la dette), ainsi que la conservation du patrimoine dont la comptabilité matière est tenue. L'agence comptable est chargée du règlement des dépenses et encaissement des recettes, d'établir les opérations de trésorerie, et de tenir la comptabilité générale de l'établissement. Depuis la mise en place du décret du 7/11/2012 relatif à la GBCP (Gestion Budgétaire et Comptable Publique), l'agence comptable doit travailler en étroite collaboration avec les services de l'ordonnateur. |
| COMPOSITION DU SERVICE DE L'AGENCE COMPTABLE : 1 Catégorie A 2 catégories B 5 catégories C |
| Missions |
| MISSION PRINCIPALE : Adjoint à l'agent comptable en charge du pôle dépenses publiques, service financier. Chargé d'organiser le contrôle et le règlement de l'ensemble de la dépense publique (fonctionnement, investissement, personnel) dans le respect de la réglementation juridique et comptable |



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS :

1) Assure la validité de la dette par une supervision des pièces justificatives des contrats signés avec des tiers :

- Vérifier les pièces justificatives, visas, relatifs aux marchés publics de fournitures (dont alimentaire), services et travaux, y compris en cours d'exécution en relation avec les services marchés et patrimoine ;
- Vérifier les pièces justificatives, visas, relatifs aux contrats et conventions, y compris en cours d'exécution en relation avec le service budgétaire et les unités de gestion ;
- Vérifier les pièces justificatives de la paie en relation avec le gestionnaire paie et le service RH
- Vérifier les pièces justificatives des dépenses de bourses en comptes de tiers en relation avec la DVE et les assistantes sociales
- Vérifier la mise à jour des pièces dans le logiciel ORION (dématérialisation des procédures).

2) Coordonne le pôle dépense publique, service financier :

- Gérer de la fluidité du traitement de la dépense pour respecter les échéances liées au calendrier de la paie, éviter les retards de paiements et intérêts moratoires ;
- Connaître les procédures du contrôle et du règlement de l'ensemble de la dépense publique

3) Référent CPP (CHORUS PORTAIL PRO)

- S'assure du bon fonctionnement du portail CPP, portail de dématérialisation des factures, et de son interface avec ORION ;
- Veille et résout les problématiques liées à CPP, soulevées par les fournisseurs.

4) Développer le contrôle partenarial avec le service RH sous l'autorité de l'agent comptable. :

- Met en place en relation avec l'agent comptable et le service RH, un contrôle partenarial concernant la paie, permettant de s'assurer de la maîtrise des risques relatifs aux opérations de paie ;
- Assure le suivi de ce contrôle partenarial.

5) Suivre la comptabilité patrimoniale :

- Intègre et comptabilise les biens immobilisables acquis par le CROUS (logiciel WININVEST) ;
- Effectue un bilan régulier, au regard de la dépense d'investissement et des marchés de travaux, des opérations susceptibles d'être intégrées

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

(Champ des relations liées au poste : externe, interne)

Relations Externes : Fournisseurs, Rectorat, CNOUS, CROUS coordonnateurs de groupement de commandes.

Relations Internes : relations avec les UG et les services centraux du CROUS (service du patrimoine, service des achats, ressources humaines, budgétaire, informatique)

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) : Groupe 1

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 3 CAT. C

Conduite de projet : NON



**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Compétences*

- FORMATION (SAVOIR) :

- Connaissance de comptabilité et de finances publiques.
- Connaissance de la réglementation relative aux marchés publics.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du CROUS.
- Connaître le circuit de paie

- CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES (SAVOIR-FAIRE) :

- Utiliser le logiciel de comptabilité ORION-NG
- Aptitude à traiter des données chiffrées
- Utiliser le logiciel WININVEST
- Utiliser les différents logiciels de bureautique (WORD, EXCEL, OUTLOOK)

- AUTRES APTITUDES (SAVOIR-ÊTRE) :

- Rigueur, méthode, organisation.
- Esprit d'équipe.
- Capacité d'initiative et d'adaptation.

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

CANDIDATURE A ENVOYER AVANT LE 13 juillet 2017

à

Magali TORCK, Directrice des ressources humaines

Tel : 04.42.16.13.03

magali.torck@crous-aix-marseille.fr

Renseignements sur le poste :

Virginie RIGAL, Agent comptable

virginie.rigal@crous-aix-marseille.fr