



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/23-953-163 du 09/01/2023

**APPEL A CANDIDATURE : FONDE DE POUVOIR DE L'AGENT COMPTABLE - CROUS D'AIX
MARSEILLE AVIGNON**

Destinataires : Mesdames et messieurs les personnels titulaires de catégorie A

Dossier suivi par : Direction des Relations et Ressources Humaines - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint un appel à candidature du CROUS d'Aix-Marseille qui recherche un fondé de pouvoir.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



Fiche de poste

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

Catégorie : AENES - Groupe 2 RIFSEEP	Titulaires exclusivement
Poste vacant le 1 ^{er} mars 2023	Poste à temps plein
Localisation du poste : Aix en Provence – Agence comptable	

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.

L'établissement dispose de 3 régies de recettes et d'avances déployées sur Aix-en-Provence, Marseille, et Avignon. L'agence comptable est également service financier. Le nombre d'ETP dédié est de 9 (agent comptable inclus).
Volume dédié à l'activité de l'établissement : budget = 70M € de CP / emprunts / 45 000 demandes de paiement / 4 000 titres de recettes / masse salariale (en gestion intégrée) = 27 M €

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.

L'agence comptable est également service financier par convention avec l'ordonnateur.

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

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.
- Pilotage des projets inhérents au décret GBCP et à inscrire dans le cadre de la modernisation de l'administration publique liée à la RGP

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

Effectifs	597 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(e) de pouvoir de l'Agent Comptable
Description du poste	<p>1) <u>Missions principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect de la réglementation juridique et comptable pour toutes les opérations de dépenses et de recettes dans le respect du cadre de la GBCP et dans la perspective de la RGP. - S'assurer du bon fonctionnement de l'Agence comptable, à l'organisation des plannings, à l'encadrement des personnels <p>2) <u>Activités principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa - préparer et présenter les états comptables en vue de leur justification devant les différentes instances de contrôle - émettre des règlements des fournisseurs et les transmettre à la DRFIP - conseiller les responsables de structure en matière comptable - établir et vérifier les états de trésorerie - contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives - règlement TVA, transfert infocentre, clôture des comptes de l'exercice - 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 (dans le cadre d'un CHD paie) - 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) - suivi des conventions financeurs ainsi que les contrats, marchés et conventions relevant du code de la commande publique - suivi comptable des engagements hors bilan - suivi des emprunts - mise en place, déploiement et suivi du contrôle interne comptable (CIC) dans le cadre des procédures, en collaboration avec la cellule contrôle interne de l'établissement - assister l'agent comptable et le représenter, à sa demande auprès de ses interlocuteurs habituels (commissions relatives aux marchés publics, groupe de travail DRFIP) - piloter avec l'agent comptable la mise en application des recommandations des audits DRFIP menés dans l'établissement <p>3) <u>Activités associées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - définir et faire appliquer les procédures comptables et financières - suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence - participer au pilotage des projets inhérents au déploiement organisationnel du décret GBCP (centralisation des activités) en collaboration avec l'agent comptable et les services de la direction, à inscrire également dans le cadre de la RGP - traiter les relevés de trésorerie transmis par la DRFIP - paiement des aides étudiants

	<ul style="list-style-type: none"> - activités de remplacement de la caisse - organiser la vérification des justificatifs des opérations comptables et financières dans la cadre de la dématérialisation
<p>Connaissances</p>	<p>Savoir :</p> <p>Connaissances réglementaires Compétences administratives et financières Compétences informatiques Compétences managériales (diriger, motiver une équipe)</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMATION (SAVOIR) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de la comptabilité et de finances publiques. ▪ Connaissances des instructions comptables, et de la réglementation applicable aux EPA ▪ Connaissances souhaitables sur l'organisation et le fonctionnement du CROUS. - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES (SAVOIR-FAIRE) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance du décret du 07 novembre 2012 relatif à la GBCP ▪ Connaissances nécessaires pour le déploiement du contrôle interne comptable (CIC) ▪ Utiliser le logiciel de comptabilité ORION-NG ▪ Aptitude à traiter des données chiffrées ▪ Utiliser le logiciel WININVEST, H3, ATLAS, EURODEP, Portail DDFIP ▪ Utiliser les différents logiciels de bureautique (WORD, EXCEL, OUTLOOK) - Encadrement et animation d'équipe <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur, méthode, organisation, écoute ▪ Esprit d'équipe. ▪ Force de proposition ▪ Travail en mode projet

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation ,d'un curriculum vitæ et du dernier arrêté de nomination sont à adresser à l'attention de Marie BAERT, DRH : marie.baert@crous-aix-marseille.fr **jusqu'au 23/02/2023**

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