

## FICHE DE POSTE

**Métier ou emploi type\*** : Adjoint de l'agent comptable (J1E47)

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Fondé de pouvoir

**Catégorie** : A    **Corps** : Ingénieur d'Etude

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF**: J - Gestion et Pilotage - Gestion financière et comptable

### Affectation

**Administrative** : Paris 14<sup>ème</sup> - 61 avenue de l'Observatoire

**Géographique** : Paris 14<sup>ème</sup> - 61 avenue de l'Observatoire

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement.

Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie. Fort de son expertise, l'Observatoire de Paris-PSL collabore avec les acteurs principaux de l'astronomie à l'échelle internationale.

Le poste est rattaché à l'Agence Comptable de l'Observatoire de Paris.

### Missions

Les chiffres du service : gestion d'un effectif global de 380 ETPT pour un budget de 40 M€. Ordres de dépenses : 5 628, Ordres de recettes : 394. Le service est composé de 7 agents structurés en deux pôles (dépenses et recettes/comptabilité générale). Régie d'avances et de recettes : 1, régie de recettes : 1.

Le ou la fondé(e) de pouvoirs assure les fonctions d'adjoint de l'agent comptable et reçoit mandat au sens de l'article 16 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.

Au sein d'un établissement de 800 personnes, les missions se succèdent rapidement et sont variées.

Le ou la fondé(e) de pouvoir, en contact direct et quotidien avec l'agent comptable, l'assiste dans ses missions d'encadrement, de formation, de contrôle, de conseil et de conduite de projets notamment sur la mise en place d'un inventaire physique, de la modernisation du recouvrement et du contrôle interne.

Par ailleurs, organisée en deux pôles, il ou elle assure la coordination de ces deux services et l'encadrement des deux chefs de pôle. Il ou elle est également en charge de l'ensemble des activités de l'agence comptable et est chargé(e) de la fiabilisation des opérations comptables et des procédures.

Enfin, référent(e), c'est un/une interlocuteur(trice) naturel(le) pour les services gestionnaires de l'établissement.

### Activités principales / Missions :

#### Mission 1 : régularités des opérations comptables

- Superviser et contrôler, en lien avec l'agent comptable, la qualité comptable des opérations réalisées par chacun des pôles
- Tenue de la comptabilité générale et contrôle de sa régularité (validité des créances, des pièces justificatives, qualité des imputations, disponibilité des crédits)
- Visa de la paie
- Contrôle de l'ensemble des opérations de trésorerie
- Suivi des comptes de tiers et d'imputation provisoire
- Contrôle du suivi du patrimoine et des écritures d'immobilisations
- Respect des échéances fiscales (déclaration de TVA)
- Préparer les travaux de fin de gestion : clôture de l'exercice, compte financier et annexe
- Travaux de certification des comptes
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et veiller à son respect

#### Mission 2 : appui et conseils

- Faire appliquer les règles des procédures comptables
- Appui et formation aux agents de l'agence comptable et aux gestionnaires financiers de la direction financières et des autres correspondants financiers

#### Mission 3 : contrôle interne budgétaire et comptable (CIBC)

- Sécuriser les règles et procédures à mettre en œuvre
- Mise en place du CIBC

### Conditions particulières d'exercice :

**Encadrement :** OUI **Conduite de projet :** OUI

- Déplacements ponctuel sur les sites de Meudon et Nançay.
- Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- IFSE brute mensuelle (personnels titulaires) : 784 euros
- NBI (personnels titulaires) : 25 points

**Un(e) fonctionnaire-titulaire de la fonction publique est prioritairement recherché(e). Le poste est également ouvert aux contractuels dans le cadre d'un CDD de 1 an.**

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

- Connaissance approfondie des règles de la comptabilité publique ainsi que des principales normes juridiques encadrant les EPSCP
- Connaissance du logiciel de comptabilité SIFAC souhaitée
- Connaître les enjeux de la certification des comptes

**Compétences opérationnelles :**

- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes
- Compétences bureautiques
- Compétences rédactionnelles

**Compétences comportementales :**

- Rigueur, fiabilité, esprit d'équipe et aptitudes au management des équipes
- Aptitudes à rendre compte à l'agent comptable, à travailler en autonomie tout en sachant faire circuler l'information
- Capacité à proposer des solutions, pro-activité positive
- Sens des relations publiques

**Contact :**

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV + dernier bulletin de salaire), ainsi que vos prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

[recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu](mailto:recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu)