

# Fiche de Poste

**Corps (grades) : Adjoint Administratif**

**Fonction Publique Hospitalière, Titre IV**

## Localisation

**Direction : DSOL PARIS**

**Service : SDPPE/SEP**

**EPASE : Centre Éducatif de Formation Professionnelle (CEFP) d'Alembert (77)**

**Adresse : Ecole d'Alembert, 150 avenue Thibaud de Champagne**

**Code Postal : 77144      Ville : MONTEVRAIN**

**Arrondt ou Département : Seine et Marne**

## Description du bureau ou de la structure

**Établissement départemental prenant en charge des jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) principalement de Paris, qui accueille 70 jeunes garçons et filles âgés de 16 à 21 ans dans le cadre de missions de protection de l'enfance, et pour des missions d'autonomisation, de formation et d'insertion professionnelle.**

## Nature du poste

**Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DÉPENSES /SUPPLÉANT DU REGISSEUR**

**Contexte hiérarchique :** Sous l'autorité de la responsable des services généraux et du responsable du pôle finance CEOSP Annet / CEFP Alembert

**Lien fonctionnel interne** avec l'ensemble des services de l'établissement

**Lien fonctionnel externe** avec :

- Les entreprises et les fournisseurs,
- les personnels du département de Paris (notamment le service du budget finance et marché public du Service des Établissements Parisiens)

**Activités principales : Réalise et suit les dépenses de l'établissement**

**Missions et activités :**

**Réalise et suit les dépenses de l'économat de l'établissement :**

- Il réalise les bons de commandes de fonctionnement et d'investissement
- Il pointe les factures sur Chorus Pro en fonctionnement et investissement
- Il vérifie la cohérence entre la livraison/service fait, le bon de commande et la facture avant validation du dossier pour paiement
- Il assure des délais de paiement conformes, en lien avec le service facturation
- Il suit et classe les dossiers de factures
- Il fait les demandes d'ouverture des enveloppes des marchés publics
- Il assure la mise à jour des tableaux de bord des différents achats et des biens mobilisés en cours d'amortissement
- Il crée les nouveaux fournisseurs
- Il procède aux rattachements de fin d'année
- Il met en œuvre les actions en lien avec la clôture d'exercice annuelle et à la mini-clôture en milieu d'année
- Il assure le secrétariat de la comptabilité
- Il procède à l'archivage des dossiers de son secteur d'activité.

**Assurer le suivi des dépenses en carte achat**

- Il gère le suivi des dépenses des cartes achats
- Il pointe les tickets et les demandes

- Il procède au rapprochement du relevé de compte de chaque carte
- Il réalise les engagements comptables et engagements juridique
- Il procède aux service-faits

**Assurer la suppléance de la régie d'avance et de recette en l'absence du régisseur**

- En l'absence du régisseur, il assure la gestion de la régie d'avance et la régie de recette de l'établissement.
- Il assure la gestion des fonds de dépôts au coffre de l'établissement.

**Mission : suppléance et vie institutionnelle**

- Il participe aux groupes de travail, au projet d'établissement et aux réunions
- Il participe à la suppléance du standard, de l'accueil, de l'envoi et la réception du courrier (enregistrement, affranchissement, distribution...)

*Cette liste de tâches est non exhaustive et pourra être complétée à la demande du chef de service en fonction des besoins du service.*

**Spécificités du poste / contraintes : 39h17**

- Temps de travail : 100%
- Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi, repos fixes : samedi et dimanche
- Congés + RTT
- Poste télétravaillable

**Profil souhaité**

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 Rigueur et organisation	N°1 Connaissances en comptabilité	N°1 Posséder les aptitudes/connaissances permettant d'appréhender un contexte de comptabilité
N°2 Efficacité à communiquer l'information utile et rapide	N°2 Connaissances en gestion de budget (une expérience sur les logiciels Alizé (SAP), Star serait un plus)	N°2 Maîtriser la bureautique et l'outil informatique
N°3 Réserve et respect du secret professionnel	N°3 Connaissances Windows (Word, Excel notamment)	N°3 Maîtriser la langue orale et écrite
N°4 Capacités relationnelles	N°4 Savoir organiser son travail	N°4 Faire preuve de confidentialité
N°5 Bonne présentation	N°5 Savoir travailler en équipe	N°5 Être force de proposition en matière administrative

**Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :**

**Formation et expérience en comptabilité, gestion des entreprises**

**Contact**

**Nom : Mme RICHON Céline**  
*Responsable des services généraux*  
**Nom : M. LANSARDIERE Sylvain**  
*Responsable pôle finance*

**Tél : 01 60 31 50 33**

**Bureau :**

**Email :**  
**celine.richon@paris.fr**  
**sylvain.lansardiere@paris.fr**

**Poste à pourvoir à compter du :**

**01/09/2024**

