

FICHE DE POSTE

ADJOINT de l'AGENT COMPTABLE

Mission :

L'adjoint(e) à l'agent comptable a pour mission la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations comptables en encadrant et coordonnant les activités des personnels de l'agence comptable.

Il dispose d'une délégation générale de l'agent comptable et le représente dans les instances et réunions, en son absence.

Principales activités :

- Suivi de l'évolution de la réglementation comptable et financière (notamment application de décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique)
- Soutien et conseil sur les plans financier, comptable et juridique auprès des différents acteurs de l'établissement (ordonnateurs secondaires, services, RAF, gestionnaires, enseignants, chercheurs....)
- Contrôle de la bonne application de la réglementation et proposition le cas échéant de mesures correctives de pratiques non conformes.
- Diffusion de l'information professionnelle par la confection de compte-rendu de réunions, de fiches de procédures, et de notes à l'attention des gestionnaires.
- Coordination des procédures entre l'agence comptable et les services ordonnateurs en assurant le lien entre les attributions liées au budget et celles liées à la comptabilité, en particulier avec la nouvelle comptabilité budgétaire (dite GBCP)
- Harmonisation des pratiques des gestionnaires au sein du service facturier
- Mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier
- Gestion du personnel : élaboration de fiches de poste, participation aux entretiens de recrutement, d'évaluations annuelles et avis donné sur l'organisation de l'agence comptable.
- Formation, accompagnement et conseil des personnels de l'agence comptable dans la professionnalisation des méthodes, dans l'utilisation des outils et procédures comptables.
- Participation aux groupes de travail en rapport avec l'activité
- Intervention dans le cadre de formations professionnelles ou de réunions d'information à destination des gestionnaires
- Correspondant fonctionnel pour les applications Sifac et Sifac démat'
- Paramétrage et mises à jour fonctionnelles comptables dans Sifac en collaboration avec l'informaticien spécialisé à la DSI et en lien avec la contrôleur de gestion au Pilotage, en particulier par la fiabilisation du plan de trésorerie en mode GBCP.

Activités associées :

- Veille à la bonne mise en œuvre du plan de trésorerie (contrôle de cohérences) dans SIFAC.
- Raccordement de Chorus pro dépenses à l'application de dématérialisation des factures.
- Membre de l'équipe projet SINAPS (AMUE)
- Dématérialisation de Move on dans Sifac pour le règlement des bourses de mobilité.
- Accompagnement de la mise en œuvre de la carte achat
- Suivi et mise en œuvre du calendrier de clôture
- Fournitures et extraction de tableaux à l'aide de BO SIFAC pour les besoins de pilotage de l'agence comptable (certification des comptes, cour des comptes, contrôleurs budgétaires...)

Compétences :

Connaissance approfondie des techniques et des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'État et de ses établissements, de la réglementation financière comptable et fiscale des EPSCP.

Connaissance générale du droit public (recouvrement des créances publiques, paiement des dépenses)

Savoir-faire opérationnels :

Savoir utiliser des logiciels financiers et comptables de la structure en particulier : une bonne maîtrise des fonctionnalités de SIFAC est nécessaire.

Maîtriser les techniques d'encadrement en particulier de délégation et de coordination des activités et des responsabilités.

Savoir analyser et synthétiser

Maîtriser la communication écrite et orale.

Savoir gérer une équipe.

Contraintes et difficultés :

- Des dispositions au management d'une équipe de 17 personnes.
- Une disponibilité est demandée pour répondre à des questions en urgence
- Polyvalence et réactivité
- Adaptabilité permanente aux évolutions d'un logiciel comptable complexe (SIFAC)
- Le poste requiert des compétences étendues et pointues à la fois sur les règles de la comptabilité publique et en informatique de gestion, en particulier celui des EPSCP SIFAC.



Bruno SIMON
Agent comptable
bruno.simon@inp-toulouse.fr
Tél : +33 (0)5 34 32 30 11
Fax : +33 (0)5 34 32 30 92



INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE TOULOUSE
6 allée Emile Monso - BP 34038 - 31029 Toulouse cedex 4

AGENCE COMPTABLE