

Gestionnaire financier et comptable Trésorerie

Catégorie
 C

Référentiels emploi

Emploi(s)-type ministère REME :

[Chargé de la comptabilité](#)

(Code fiche : GBF04)

Emploi(s)-type interministériel RIME :

[Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement et de la comptabilité de l'Etat](#)

(Code emploi : FPEGBF07)

Positionnement et contexte

Service : Agence comptable

Positionnement dans l'organigramme : Fonction support

Le contexte : le service commun des comptabilités est un centre de services partagés chargé de la tenue de la comptabilité du Réseau Canopé et de certains Canopé académiques. Il est en relation avec l'ensemble des services et assiste la direction générale dans la mise en œuvre de ses projets. Il est également au service du réseau pour le compte duquel il effectue des opérations et des prestations de service.

Positionnement dans le service : pôle financier et comptable – trésorerie

Relations fonctionnelles (interne/externe) : l'agent comptable, la fondée de pouvoir, la responsable de la plateforme des opérations comptables, le responsable du pôle trésorerie, les personnels du service commun des comptabilités les services de Réseau Canopé, les directions régionales des finances publiques.

Missions

Le gestionnaire financier et comptable – trésorerie, assure l'exécution des opérations comptables liées à la trésorerie des établissements, ainsi que la tenue de la comptabilité générale.

Activités principales

Procède au règlement après vérification de la conformité des éléments juridiques et comptables nécessaires à la saisie des ordres de paiement
 Saisit les règlements et transfère les fichiers via une procédure sécurisée
 Suit les encaissements des ventes de la boutique en ligne
 Assure la tenue de la caisse
 Assure le suivi des comptes de tiers
 Gère la trésorerie : comptabilisation des relevés de comptes, pointage bancaire, identification des virements, suivi des placements
 Assure le suivi des subventions
 Met à jour les tableaux de suivi de Trésorerie
 Prépare les pièces générales des comptes de gestion et les transfère à la cour des comptes
 Procède au classement des éléments juridiques et comptables
 Assure la tenue et la production des états comptables au titre de la comptabilité générale
 Assure la saisie des prélèvements des salaires pour chaque Canopé académiques
 Prépare les comptes financiers sur chiffres
 Clôture trimestrielle et envoi des fichiers à l'infocentre

Activités associées

Conditions particulières d'exercice

Respect du calendrier de gestion
 Respect des règles de confidentialité

Compétences principales

Connaissances

Statut général de la fonction publique
 Organisation du système éducatif et de l'enseignement supérieur
 Connaissance de la structure et du fonctionnement de l'établissement
 Finances publiques
 Normes comptables
 Réglementation financière
 Réglementation de la commande publique
 Droit public
 Systèmes d'information budgétaires et financiers
 Méthodes de gestion et de suivi

Compétences opérationnelles

Assurer le suivi des opérations relatives à la trésorerie
 Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 Mettre en œuvre des procédures et des règles financières
 Gérer des dossiers financiers à dominante comptable
 Être garant de la cohérence entre actes de gestion et décisions budgétaires
 Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 Travailler en équipe
 Transmettre des informations

Compétences comportementales

Capacité de raisonnement analytique
 Capacité d'adaptation
 Rigueur / Fiabilité
 Sens de la confidentialité
 Sens relationnel
 Sens de l'organisation
 Sens des responsabilités
 Réactivité
 Sens de l'analyse
 Esprit de synthèse

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3ans)

Nouvelle gouvernance des finances publiques
 Réforme du cadre budgétaire et comptable

Impacts sur l'emploi-type

Nouvelles compétences à développer et connaissances à actualiser
 Plus forte adaptabilité au changement
 Besoins de formation aux nouveaux outils
 Connaissances à actualiser

PROFIL PROFESSIONNEL RECHERCHÉ :

Filière d'emploi : fonctionnaires administratifs, ITRF: catégorie C

Niveau de formation : CAP/BEP/BAC

Expérience : 1 à 2 années sur un poste de gestionnaire comptable

MODALITE DU RECRUTEMENT

Localisation géographique du poste : Chasseneuil du Poitou (86) site de la technopole du Futuroscope

Quotité de travail : temps complet

Voies de recrutement : mobilité interne ou externe, mutation, détachement

Date de début de publication du poste : 23/09/2015

Date de clôture de réception des candidatures : 31/10/2015

Prise de poste : 1^{er}/01/2016

Contact et informations : candidature@reseau-canope.fr

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) sont à transmettre sur un SEUL fichier au format PDF par courrier électronique à Monsieur le Directeur général de Réseau CANOPE.
candidature@reseau-canope.fr

Autres documents à transmettre :

- tableau au **format Excel** annexé dument complété
- copie du dernier arrêté de promotion d'échelon
- attestation de reconnaissance d'un handicap (s'il y a lieu)