

Agence comptable

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION	Adjoint de l'agent comptable (cadre A)
<i>Affectation :</i>	Agence comptable Paris 8 2 rue de la liberté 93526 St Denis
<i>Positionnement :</i>	Sous la responsabilité de l'agent comptable
<i>Relations fonctionnelles :</i>	Direction du personnel de l'agence comptable

MISSIONS

- Assurer la production, le contrôle des comptes en animant et coordonnant les activités des personnels de l'agence comptable.
- Optimiser la maîtrise des risques financiers et comptables, dans l'objectif d'une qualité des comptes certifiée-par les Commissaires aux comptes.

PRINCIPALES ACTIVITES

- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa, dans le cadre d'un contrôle hiérarchisé à mettre en place dès que possible.
- Contrôler les opérations comptables telles que les soldes, balances, comptes de tiers, suivi du recouvrement et contentieux, dans le respect des délais et de la réglementation applicable, proposer si nécessaire des mesures correctives.
- Surveiller le fonctionnement des régies.
- Préparer et présenter les états comptables et/ou bilans, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle ou d'audit et les commissaires aux comptes.
- Participer à l'élaboration du compte financier et des analyses financières en lien étroit avec l'agent comptable.
- Effectuer une veille juridique et fiscale.
- Former, accompagner et conseiller les personnels de l'agence comptable (ou interagissant avec) dans la professionnalisation des méthodes, outils et procédures comptables.
- Participer aux groupes de travail en rapport avec l'activité.

COMPETENCES

- 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.
- Savoir faire opérationnels :
- Savoir utiliser des logiciels financiers et comptables de la structure en particulier JEFYCO
- 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.

SPECIFICITES DU POSTE

- Délégation de l'agent comptable pour les opérations courantes.
- Représentation de l'agent comptable dans des instances et réunions.
- Assurer des formations internes.
- Suivre des formations si nécessaire.

