

## Conservatoire National des arts et métiers

### Assistant-e en gestion financière et comptable

**Corps** : ASI

**Nature du concours** : Examen professionnalisé réservé (Sauvadet)

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : BAP J « Gestion et Pilotage »

**Famille professionnelle** : Gestion financière et comptable

**Emploi-type** : J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : CNAM – 292 rue Saint-Martin, 75003 Paris.

**Inscription sur internet** : [www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf) du mercredi 29 mars à 12h au mercredi 26 avril 2017 à 12h, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

#### Mission

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche.

#### Activités principales

Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable

Contrôler la conformité des conventions

Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses

Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche

Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement

Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)

Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)

Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)

Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences

Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables

Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables

Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire

Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat

Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche

## Compétences principales

### Connaissances

---

Droit public  
Droit des contrats  
Finances publiques  
Règles et techniques de la comptabilité  
Comptabilité analytique  
Systèmes d'information budgétaires et financiers  
Environnement et réseaux professionnels

### Compétences opérationnelles

---

Analyser les données comptables et financières  
Appliquer des règles financières  
Assurer le suivi des dépenses et des recettes  
Exécuter la dépense et la recette  
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Encadrer / Animer une équipe

### Compétences comportementales

---

Sens de l'organisation  
Rigueur / Fiabilité