

Conservatoire National des arts et métiers

Assistant-e en gestion financière et comptable

Corps : Assistant ingénieur
Nature du concours : externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Gestion financière et comptable
Emploi-type : 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 : du mardi 19 mai (12 h) au jeudi 18 juin (12 h) 2020 -
<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

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
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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

Diplôme réglementaire exigé

Diplômes et titres classés au moins au niveau 5 (D.U.T., B.T.S., D.E.U.G., D.E.U.S.T.).