

Adjoint.e au chef.fe de service

Catégorie : A

Quotité de travail : 100 %

Identification du poste :

Composante : Bureau de la Comptabilité Générale

Service : Agence comptable

Intitulé de la fonction : Adjoint au chef du bureau de la comptabilité générale.

Rattachement hiérarchique :

Position de l'agent dans l'organigramme : Ce poste est rattaché à l'Agence comptable.

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Chef de bureau

Collaborateur(s) direct(s) (N-1): 2

Finalité du poste : Tenir la comptabilité générale de l'établissement.
Suivre les comptes de classe 4 et 5.

Missions du bureau

- **Tenue de la comptabilité générale de l'Etablissement**
- **Participation au contrôle interne comptable**
- **Suivi de la trésorerie**
- **Analyser l'activité de l'établissement**
- **Participation à l'évolution du système d'information SIFAC**
- **Gestion de la TVA**
- **Gestion de la fondation**
- **Suivi des régies**
- **Audit externe**

Missions principales

- **Assister le Chef de bureau dans ses missions**
- **Effectuer les paiements et les encaissements en France et à l'étranger**
- **Apurement et suivre les comptes de classe 4 et 5...**
- **Constituer et gérer les dossiers de chèques rejetés puis transmission au bureau des recettes-recouvrement**
- **Gestion de la fondation du CNAM**
- **Gestion de la TVA**
- **Suivi et envoi des reçus fiscaux**
- **Suivi des régies**
- **Taxe d'apprentissage**
- **Travaux de fin d'exercice**
- **Suivi des prélèvements**

Missions accessoires

- **Tenue la caisse;**
- **Saisie journalière des écritures des relevés bancaires**
- **Classement et archivage**

Caractéristiques particulières (horaires, astreintes, déplacements éventuels.)

- **Respect d'un calendrier précis et disponibilité indispensable en fin d'exercice, lors de la clôture des comptes ;**
- **Obligation de confidentialité, discrétion ;**
- **Astreintes de caisse en cas d'absence.**

Relations fonctionnelles :

- 1. Relations avec les services de l'Ordonnateur**
 - Service des Affaires Financières;
 - Régisseurs ;
 - Composantes.
- 2. Relations avec les bureaux de l'Agence comptable**
(Recettes, SFACT, Rémunérations)
- 3. Relations extérieures**
 - Auditeurs et clients
 - Banques (DRFIP, Crédit mutuel)

Nature du lien :

- Conseil, information
- Accueil

Compétences :

1. Connaissance comptables indispensables et maîtrise des outils comptables ;
2. Aisance relationnelle ;
3. Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière

Connaissances générales :

Environnement budgétaire, comptable et juridique des EPSCP
Décret GBCP, M9

Connaissances spécifiques

Qualités nécessaires (écoute, aptitude au travail en équipe, rigueur...) **liées aux nécessités du poste**

Rigueur et organisation
Aptitude au travail en équipe indispensable

Veillez envoyer votre CV et LM à : christian.joseph@lecnam.net