

## **FICHE DE POSTE**

### **Adjoint de l'Agent Comptable Fondé de pouvoir**

#### **I. DESCRIPTION DE LA FONCTION :**

##### **1) MISSIONS :**

Est sous l'autorité de l'agent comptable, qui, en sa qualité de comptable public, est soumis au principe de la séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable et aux charges traditionnelles afférentes, en vertu du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (art 11 à 13).

- Adjoint de l'agent comptable
- Seconder l'agent comptable en étant responsable auprès de celui-ci, de la production, du contrôle, de la justification et de la conservation des pièces comptables
- Contrôler et élaborer le compte financier
- Assurer le suivi et la tenue de la comptabilité

##### **2) ATTRIBUTIONS / ACTIVITES :**

- organiser, coordonner et planifier, d'après les directives du responsable hiérarchique, tout ou partie de la production comptable en respectant les délais et la réglementation applicable à l'établissement
- contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- préparer et présenter les états comptables, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle
- Préparer la présentation du compte financier,
- préparer des rapports en réponse aux diverses inspections
- Elaborer des propositions pour l'amélioration et le développement du système d'information, et le remplacement du logiciel actuel
- Transmettre et expliquer aux partenaires des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences
- Animer et coordonner les activités de ses collaborateurs de manière à garantir la continuité du service
- Participer aux actions de formation du personnel
- Assurer la communication avec les composantes et les services
- Dispose de la délégation totale de signature

### 3) RESPONSABILITES ATTACHEES A LA FONCTION :

Avoir la confiance du supérieur hiérarchique  
Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances  
Savoir respecter la confidentialité  
Savoir prendre des décisions  
Rendre compte auprès du responsable hiérarchique  
Etre disponible pour ses collaborateurs  
Assurer le suivi de différents dossiers et notamment la bonne reprise des balances d'entrée de l'UdS et la préparation des comptes financiers des 4 établissements (sur chiffres et sur pièces)

### 4) SPECIFICITES LIEES A LA FONCTION :

#### **A. En moyens matériels**

Nabuco : logiciel de gestion financière et comptable

#### **B. En sources d'informations inhérentes à l'activité**

Décret n° 62-1587 du 29/12/62 portant règlement général de la comptabilité publique  
Réglementation budgétaire, financière et comptable des EPSCP : M93

## II. ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

### 1) PRESENTATION DU SERVICE OU DE L'EQUIPE :

Equipe de 57 personnes, répartie en 4 services encadrés par l'Agent Comptable, dont les tâches se répartissent entre :

- le visa et la prise en charge de la dépense traditionnelle, des marchés publics formalisés, et de la paye
- le visa et la prise en charge des recettes, le suivi du recouvrement, et la gestion des contrats de recherche
- l'encaissement, le suivi de la trésorerie et des régies, le suivi des comptes d'attente, la tenue des opérations spécifiques et de la comptabilité, la gestion des fichiers de tiers (clients et fournisseurs)
- le contrôle interne (propre à l'agence comptable et commun aux services de l'ordonnateur)

## **2) LIAISONS INTERNES OU EXTERIEURES AU SERVICE :**

Relations téléphoniques et écrites avec tous les services de la Présidence  
En liaison avec les différents chefs des services centraux  
En liaison avec les responsables administratifs des composantes et des laboratoires  
En liaison avec des homologues d'autres universités  
Contacts avec les clients et les fournisseurs

## **3) CONDITIONS D'EXERCICE PARTICULIERES A L'ACTIVITE :**

- Supervision de la comptabilité et suivi de la bonne intégration des balances d'entrée de l'UdS
- Préparation des comptes financiers des 4 établissements en vue de leur présentation pour approbation au CA de l'UdS et de leur dépôt à la Chambre Régionale des Comptes

## **4) APTITUDES PHYSIQUES, PSYCHOLOGIQUES ET RELATIONNELLES :**

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Confidentialité de certaines informations traitées
- Disponibilité
- Maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation
- Beaucoup de manipulation de dossiers et d'archives

## **III. COMPETENCES DEVELOPPEES POUR LE POSTE :**

- Maîtriser les techniques et les règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique
- Maîtriser les techniques de contrôle des opérations comptables
- Savoir mettre en pratique la réglementation
- Connaître le statut des EPSCP
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Savoir constituer une documentation de référence dans les domaines comptable et financier
- Savoir renseigner de façon simple et précise
- Savoir rendre compte

## **IV. FORMATIONS**

### **1) FORMATION INITIALE :**

Diplôme(s) : DUT, BTS « comptabilité »  
Licence, Maitrise « option finances publiques »  
Ecole spécialisée

### **2) FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

- Réglementation de la Comptabilité Publique
- Comptabilité générale
- Connaissance du milieu universitaire

### **3) EXPERIENCE SOUHAITEES (à la prise de fonction) :**

- Cadre A expérimenté ayant si possible déjà occupé des fonctions d'agent comptable, ou exercé en agence comptable
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Maîtrise de la bureautique
- Animation et coordination d'une équipe
- Maîtrise approfondie, suivi et analyse de l'évolution de la réglementation comptable et financière
- Gérer une délégation de signature