

# La Fiche de Poste

## 1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT

### 1.1 Affectation

Direction	<b>AGENCE COMPTABLE</b>
Département au sein de la direction	<b>recettes</b>

### 1.3 Statut

Statut (cf. liste)	
Corps (cf. liste)	
Grade (cf. liste)	<b>Agent de catégorie A</b>
Quotité de travail en %	<b>100 %</b>
Date de nomination au poste actuel	<b>1/1/2009</b>

## 2 - FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

<b>1/ Intitulé du poste</b>	<b>CHEF DU DEPARTEMENT DES RECETTES</b>
<b>2/ Mission principale de l'agent</b>	<p>Le chef de département est chargé auprès de l'Agent comptable des opérations de visa, de contrôle des titres de recettes en vue de leur bonne prise en charge dans la comptabilité.</p> <p>Il est en outre chargé de suivre leur recouvrement (amiable et contentieux)</p> <p>Il assure le suivi comptable des contrats de recherche</p>
<b>3/ Activités de l'agent</b>	<p>Management d'une équipe de 14 personnes, animer et coordonner les activités de ses collaborateurs</p> <p>Archiver les pièces de recettes en vue de leur production au Juge des comptes et des instances de contrôle</p> <p>Mise en place et suivi des tableaux de bord en lien avec le contrôle interne</p> <p>Mise en œuvre de la politique de recouvrement contentieux et de l'octroi de délai de règlement (échéanciers, prélèvements automatiques) conformément aux directives de la direction</p> <p>Assurer le suivi, la gestion comptable des contrats de recherche et mettre en place des mesures de simplifications</p> <p>Veille réglementaire</p> <p>Être le référent pour la bonne application des règles comptables et juridiques en matière de recettes.</p>

<b>4/ Contraintes et difficultés du poste</b>	Dans ses conditions d'exercice Action transversale sur l'ensemble de la chaîne comptable (au sein de l'agence comptable et en liaison avec l'ordonnateur) Nombreuses réunions Déplacements
	Dans son environnement de travail Aucun
<b>5/ Champ d'autonomie et de responsabilité</b>	Membre de l'équipe de direction de l'agence comptable Dispose d'une délégation de signature
<b>6/ Champ des relations</b>	Internes Avec l'ensemble des services de l'Agence Comptable.
	Externes Avec l'ensemble des composantes, des services centraux, des usagers
<b>7/ Place du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité directe de l'Agent comptable

<p><b>8/ Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Production du compte financier sur pièces</li> <li>• Comptes-rendus de la gestion des contrats de recherche</li> <li>• Bilan de l'activité de recouvrement en vue de la rédaction du rapport du compte financier</li> </ul>
<p><b>9/ Exigences et compétences du poste</b></p>	<p>Savoir piloter (animation et gestion) une équipe</p> <p>Savoir rendre compte auprès du supérieur hiérarchique</p> <p>Sens de l'écoute et de la communication</p> <p>Bonnes capacités rédactionnelles</p> <p>Maîtrise des outils informatiques (Nabuco, Word, Excel, PowerPoint...)</p> <p>Savoir conduire un projet, prendre des décisions</p> <p>Maîtriser la comptabilité générale et de la M93</p> <p>Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances</p> <p>Sens de l'organisation, rigueur, méthode</p> <p>Savoir respecter la confidentialité</p>