

La Fiche de Poste

1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT

1.1 Affectation

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Direction | AGENCE COMPTABLE |
| Département au sein de la direction | recettes |

1.3 Statut

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

2 - FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

| | |
|---|---|
| 1/ Intitulé du poste | CHEF DU DEPARTEMENT DES RECETTES |
| 2/ Mission principale de l'agent | <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> |
| 3/ Activités de l'agent | <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> |

| | |
|--|---|
| 4/ Contraintes et difficultés du poste | 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 |
| 5/ Champ d'autonomie et de responsabilité | Membre de l'équipe de direction de l'agence comptable Dispose d'une délégation de signature |
| 6/ Champ des relations | Internes Avec l'ensemble des services de l'Agence Comptable. |
| | Externes Avec l'ensemble des composantes, des services centraux, des usagers |
| 7/ Place du poste dans l'organigramme | Sous l'autorité directe de l'Agent comptable |

| | |
|--|--|
| <p>8/ Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Production du compte financier sur pièces • Comptes-rendus de la gestion des contrats de recherche • Bilan de l'activité de recouvrement en vue de la rédaction du rapport du compte financier |
| <p>9/ Exigences et compétences du poste</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> |