

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

Catégorie B - Administratif

Intitulé du poste

Gestionnaire du service comptabilité

Famille professionnelle

Gestionnaire économique et financière

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
	100		

Programme	BOP (CF)	Actions - sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORSMIN	HORS BOP	PASHORSMIN	PASHORSMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
/	/

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : EPA	Rue : 10 avenue Edouard Belin – BP 54032
Etablissement d'emploi : Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace (ISAE-SUPAERO)	Code postal : 31000
	Ville : TOULOUSE

Titulaire du poste

Nom		
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		
	QR code	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	25/05/18
-------------------------------	----------

Description synthétique

L'ISAE Supaéro est un établissement public (EPSCP) sous tutelle du ministère de la défense. Il a pour mission principale de dispenser un enseignement supérieur ayant pour objet la formation d'ingénieurs hautement qualifiés dans les domaines aéronautique et spatial et les domaines connexes. Il dispense également à des personnes titulaires de certains diplômes des enseignements de spécialisation ainsi que des enseignements de perfectionnement et de mise à jour des connaissances. Dans le domaine de sa compétence, l'institut conduit des travaux de recherche scientifique et de développement technologique dans le cadre d'une politique d'information scientifique et technique. Dans ce cadre, il dispense des formations doctorales. Il exerce ses activités sur les plans national et international.

L'agence comptable exécute les opérations financières et comptables de l'institut dans le cadre du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Avec la mise en place à compter du 01/01/2018 d'un service facturier, l'Agence comptable est réorganisée et comprend désormais 4 pôles placés sous la responsabilité de 2 adjoints de l'Agent comptable : les pôles Clients et Comptabilité d'une part, le Service Facturier et le pôle Paye d'autre part.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	/	Niveau. 2	/	Niveau. 3	/
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
<p>1 . Comptabiliser les opérations comptables courantes de l'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les entrées et les sorties du patrimoine, comptabiliser les mises en services du 23 au 21 - Comptabiliser, suivre et apurer les comptes d'imputation provisoire de dépenses et de recettes - Suivre les émargements comptables et les rapprochements (le rapprochement génère l'impact budgétaire) - Préparer la déclaration mensuelle de TVA, la télédéclarer et la télépayer après visa de l'ordonnateur - Payer par virements l'ensemble des demandes de paiement (DP) et des demandes de versement (DV) émises par le Service Facturier ; gérer la relation avec la DRFIP et avec la Banque de France - Payer par carte bancaire (CB) : colloques, achats internet - Emettre les DV à l'initiative du comptable - Emettre et prendre en charge les demandes de comptabilisation (DC) à faire valider par l'ordonnateur - Par suppléance, comptabiliser les opérations bancaires et l'ajustement bancaire ; demander l'émission des demandes de paiement (DP) destinées à régulariser les DPAO (dépenses payées avant ordonnancement) - Régulariser les dépenses payées avant ordonnancement (DPAO) - Initier les régularisations comptables 	

<p>2. Comptabiliser les opérations comptables de fin d'exercice et contribuer à l'élaboration du Compte financier, de ses annexes et au rapport de l'agent comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcul et suivi des dotations aux amortissements, provisions pour risques et charges, dépréciations, passifs sociaux, financements externes de l'actif et reprises de financements, - PCA, PAR, CCA et CAP/CAPAC - Suivi des admissions en non valeur (ANV) - Participer à la relation avec le commissaire aux comptes et avec le juge des comptes 	
<p>3. Participer au contrôle interne (auto contrôle et contrôle de 1er niveau) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en œuvre du Plan de contrôle interne de l'agence comptable - Vérification des balances mensuelles, ajustements mensuels comptabilité générale et auxiliaires, notamment les immobilisations, - Détection et correction des anomalies 	
<p>4. Contribuer au suivi de la trésorerie (plan de trésorerie) et au pilotage des crédits de paiement (CP)</p>	
<p>5. Participer à la préparation budgétaire (BI et BR) , à la réalisation des arrêtés intermédiaires des comptes et des pré clôtures,</p>	
<p>6. Participer au suivi des conventions à justifier auprès du financeur : bilans financiers, comptabilisation des contrats à l'achèvement/avancement</p>	
<p>7. Contribuer au chantier de mise en place du PGI SIFAC (01/01/2019)</p>	
<p>8. Contribuer au suivi de l'archivage des pièces de dépenses /recettes et des documents comptables annuels</p>	
<p>9. Appui et conseils au service ordonnateur (mise en œuvre de la réglementation, liquidation, pièces justificatives...)</p>	
<p>10. Valider les créations et modifications des tiers dans la base fournisseurs selon un planning journalier</p>	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP

Groupe 2

Spécificités du poste

Pics d'activité attendus en fonction du calendrier budgétaire et comptable, avec spécialisation temporaire des tâches si nécessaire

Contexte de changement (outils, procédures, mise en œuvre progressive de la dématérialisation)

Travail sur double écran

NBI	<input type="checkbox"/>
ITM	<input type="checkbox"/>
Autres indemnités	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnalisant	<input type="checkbox"/>

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
-	- connaître les grands principes de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)			X	
-	- maîtriser les processus de comptabilité générale GBCP, les opérations courantes et les TFE (opérations inventaire)			X	
-	- mettre en application les fiches de procédure de l'agence comptable			X	
-	- utiliser les logiciels de gestion (GFC Cocktail, PAM, passerelle transferts fichiers virements, DVINT, SIFAC...)			X	
-	- analyse, rigueur			X	
-	- sens du service public			X	
-	- capacité relationnelle, communication			X	
-	- organisation et méthode			X	
-	- initiative et autonomie			X	
-	- polyvalence			X	
-	- travail en équipe			X	
-	- alerter en cas de dysfonctionnement			X	
-	- respecter les instructions et fiches de procédures			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	poste vacant(*)	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	-----------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 ans minimum
---------------------------------	---------------

Expérience professionnelle souhaitée

<ul style="list-style-type: none"> - Recettes et dépenses - Comptabilité - Budget
--

Formations associées à la prise de poste

<ul style="list-style-type: none"> - Formation au progiciel GFC Cocktail - Formation au futur progiciel SIFAC (01/01/2019) - Formation au visa des recettes des EPN - Recouvrement des recettes - Comptabilité générale - Formation GBCP - Formation Excel

Perspectives métiers

--

Informations pratiques

--

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	ESCH Emmanuelle	ANCEL Arnaud
Fonction	Agent comptable	Chef du service des Ressources Humaines
Tel	05 61 33 82 53	05 61 33 82 22
Adresse intranet	Emmanuelle.esch@isae-supero.fr	recrutement-isae@isae-supero.fr
Adresse internet	Emmanuelle.esch@isae-supero.fr	recrutement-isae@isae-supero.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »

Validation du directeur général :

