

# **DESCRIPTION DU POSTE**

## **Adjoint au responsable du service Comptabilité**

### **A - POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE**

Direction Juridique et Financière  
Service Comptabilité  
Dépend du Responsable de service

### **B - CLASSIFICATION**

Emploi de Chargé de Mission  
Catégorie III niveau 1

### **C - FONCTION DU POSTE**

Assiste le responsable du service en prenant en charge des dossiers spécifiques  
Assure par son expertise globale un travail de formalisation, de contrôle et d'analyse de l'activité comptable dans une optique d'amélioration

MISSION 1 : Contrôler au sein du service, la bonne tenue des comptes :

- Suivre le plan comptable et créer les comptes
- Contrôler les écritures et justifier les soldes des rapprochements bancaires sur les comptes de l'Office.
- Prendre en charge la révision mensuelle des comptes de tiers

MISSION 2 : Intervenir sur des dossiers spécifiques, complexes au niveau de Comptabilité Générale et de la Trésorerie

MISSION 3 : Participer à la clôture annuelle des comptes en lien avec le responsable

MISSION 4 : Assurer la mise à jour des logiciels et être le référent du service

- Mettre à jour ou paramétrer les logiciels dédiés
- Gérer les anomalies
- Ecrire les manuels d'utilisation pour les collaborateurs du service
- Participer aux projets d'ordre technique liés aux logiciels dans un objectif d'amélioration

MISSION 5 : Gérer la dette

- Mettre en conformité les emprunts lors leur révision
- Contrôler les échéances et les encaissements
- Préparer les dossiers de consultation et analyser les offres

### **MISSIONS ANNEXES**

Gérer les cessions de créances

Ecrire les modes opératoires comptables applicables au sein du service Comptabilité dans une optique d'amélioration

Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public

Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

## **D - CONTEXTE D'EXERCICE DE L'EMPLOI**

Relations internes : ensemble des services de l'Office

Relations externes : fournisseurs, éditeurs de logiciel, partenaires bancaires, Financeurs

Champ de responsabilité : autonomie dans son travail dans le cadre des priorités et objectifs fixés

Intervient auprès des services et des fournisseurs dans la cadre de son domaine de compétences

### **Compétences requises**

#### **Savoirs**

Connaitre les règles et techniques comptables

Connaitre le logiciel Excel (expert)

Connaitre les logiciels métier utilisés

#### **Savoirs faire**

Savoir analyser et contrôler un compte

Savoir détecter et corriger des anomalies comptables

Savoir simuler un tableau d'emprunt

Savoir contrôler le travail

Savoir rédiger

Savoir effectuer du paramétrage logiciel

#### **Savoirs être**

Etre organisé

Etre rigoureux

Etre apte au travail d'équipe

Etre pédagogue