

	Ecole Supérieure Art Avignon	INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE COMPTABLE ET RESSOURCES HUMAINES
	Catégorie du poste : A ☐ B ☒ C ☐	Filière : Administrative
Cadre d'emplois :		Grade : Rédacteur
NBI (nombre de points et libellé) : points spécifiques – Régisseur d'avance et de recette – avance		
Niveau de fonction du poste :		
Famille de métier :		Métier :
N° du poste :		Sujétions :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Administrateur de l'Ecole d'art

Responsable hiérarchique direct :

Nom, prénom du responsable hiérarchique direct : Mancini Raphaëlle

Fonction : administrateur

POSTE OCCUPE PAR

Nom et prénom : Emilie Cosme

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

Sous la responsabilité hiérarchique de l'administrateur, vous assurerez l'engagement des dépenses et des recettes, émission des titres, liquidations des dépenses et recettes de l'ensemble des pôles de l'Ecole d'art.

A ce titre, vous procédez notamment aux opérations liées à la paye et établissez les déclarations sociales liées aux rémunérations des salariés permanents et contractuels de la structure.

En lien avec l'administrateur, vous préparerez les éléments liés au budget (DOB, BP et CA) et êtes personne ressources auprès du directeur et du Conseil d'administration pour toute question relative à l'exécution comptable.

Vous suivez la carrière des agents de l'ESAA en veillant à l'actualisation statutaire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES (max. 5, à indiquer dans l'ordre d'importance) :

1	saisir dans le logiciel Berger Levraut l'ensemble des dépenses et des recettes de l'Ecole d'art en veillant au respect du délai global de paiement afin d'éviter tout intérêt moratoire.
2	Suivre le déroulement de carrière et le temps de travail des agents de l'ESAA. Vous êtes référent CNAS pour l'établissement.
3	Vous êtes référente RGPD.
4	Régisseur d'avances et de recettes de l'Ecole d'art

5	au titre des payes, saisir les éléments de paye et contrôler le process de paiement. Etablir les déclarations sociales et fiscales en lien avec le trésorier municipal
6	Concevoir et renseigner les tableaux de bord relatifs au budget et à son exécution

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoirs (Connaissances) Applicatifs et logiciels comptables et bureautiques (Berger Levraut, Excel, Word, Outlook) Régimentation de la comptabilité publique pour les établissements publics Nomenclature comptable M14 Régimentation de la comptabilité d'engagement et des pièces justificatives Procédures des délais de paiement Règles de fonctionnement des règles d'avances et de recettes Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et du statut de la fonction publique territoriale	Savoir faire (capacités et expériences) Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense Identifier les causes des rejets et les analyser Gérer les fichiers de tiers sur une base de données Réaliser les engagements comptables Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives	Savoir être (qualités relationnelles, posture professionnelle, capacité d'adaptation, rigueur...) Rigueur et réactivité honnêteté
---	---	--

SPECIFICITES ET ENVIRONNEMENT DU POSTE

Fonction d'encadrement :

✓ Si oui, nombre d'agents encadrés :

Relations fonctionnelles liées au poste :

✓ En interne, avec quelles directions et/ou services :
Tous les pôles de l'Ecole d'Art

✓ En externe, avec quels partenaires :

Trésorerie municipale, prestataires, organismes sociaux

Conditions et contraintes d'exercice du poste (régisseur, déplacements fréquents, travail en binôme...) : Régisseur

Régime horaire

✓ Horaires fixes: OUI ☐ NON ☒

✓ Horaires variables (cocher l'option choisie) :

35h en 5 jours avec une durée moyenne d'une journée de travail de 7h) ☐