

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : Assistant-e en gestion comptable**  
**N°Code Poste RenoirRH : 1869610211**

<b>Cotation du poste</b>	Classification RIFSEEP
<b>Catégorie</b>	C
<b>Famille d'emploi</b>	Administration générale – Budget et comptabilité
<b>Emploi Principal</b>	BUD 001 – Chargé-e de prestations comptables
<b>Correspondance RIME</b>	Gestion budgétaire et financière Chargé(e) de l'exécution de la dépense publique, du recouvrement et de la comptabilité publique
<b>Affectation administrative :</b>	Agence comptable principale du Cerema
<b>Affectation opérationnelle :</b>	Agence comptable principale
<b>Localisation géographique du poste</b>	Bron (69)
<b>Date de la vacance de poste</b>	15/09/22
<b>Motif de la vacance de poste</b>	Départ de l'agent (détachement)
<b>Dernier titulaire</b>	Elodie Murat

### Présentation du Cerema

Le Cerema est l'établissement de référence dans les domaines de l'expertise et de l'ingénierie publique pour accompagner les territoires dans leurs missions d'adaptation aux changements climatiques. Il assiste l'État, les collectivités territoriales et les entreprises pour les conduire vers une stratégie d'aménagement durable et des mobilités adaptées aux enjeux écologiques. Le Cerema offre des solutions adaptées et uniques selon les territoires.

Centre de ressources de référence, il éclaire les choix des décideurs publics et les accompagne dans la mise en œuvre de leurs projets de développement. Présent sur l'ensemble du territoire national avec plus de 2 600 agents, le Cerema a engagé un plan ambitieux de transformation afin de devenir l'opérateur de référence des collectivités locales et des entreprises. Cette mutation se traduit par une accentuation de la

valorisation de ses expertises. Pour cela, il a fortement renouvelé son organisation et son mode de fonctionnement. Parallèlement, le Cerema s'est recentré sur son cœur de métier et oriente ses activités et prestations vers les besoins réels de ses partenaires.

## **Contexte**

L'agence comptable principale (10 agents) est l'une des 8 directions de la DG du Cerema. Elle appuie son action sur 2 agences comptables secondaires.

## **Missions**

L'assistant(e) sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Traitement des actes de dépenses et/ou recettes en rapprochant et vérifiant les éléments juridiques et comptables nécessaires à la mise en paiement.
- Suivi du recouvrement
- Validation des tiers fournisseurs et tiers clients
- Tenue et production des états comptables au titre de la comptabilité générale, des opérations de trésorerie, des immobilisations, provisions ou clôtures des comptes.
- Participation aux opérations annuelles de fin de gestion
- Réaliser le contrôle de la paye de l'ensemble des personnels du Cerema.

## **Liaison hiérarchique**

Placé-e sous l'autorité du/de la responsable de pôle, lui-elle-même rattaché-e hiérarchiquement à l'agent comptable principal

Relation en externe avec les fournisseurs

Relation en interne avec le CFM et le SCGAP

## **Compétences**

### Savoir

Maîtrise des techniques, règles et procédures de la comptabilité publique

Maîtrise des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les établissements publics administratifs

Maîtrise des logiciels financiers et comptables de la structure

Connaissances dans la gestion de la paye d'un établissement public

### Savoir-faire

Aptitudes d'expression écrites et orales

Capacité d'analyse

### Savoir-être

Sens du travail en équipe

Capacité d'adaptation

Sens de la communication

Sens des relations humaines

Organisation, autonomie et rigueur

Polyvalence

## **Conditions et contraintes**

### **Conditions matérielles :**

Bureau individuel selon disponibilité et configuration des locaux, équipements informatiques et téléphonie selon politique interne

**Horaires et saisonnalités :**

Selon règlement intérieur du temps de travail d'établissement et modalités d'instruction des demandes de télétravail

Compte tenu de la création de la structure le télétravail ne sera possible qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

**Conditions particulières :**

Le travail sur site déporté est exclu.

Contrainte des calendriers de paie

Possibilité de variation de la charge de travail en fonction du calendrier budgétaire

**Contacts**

**Agent comptable principal :** Jacques LAURES Tel : 04 72 14 30 83 // 06 16 67 48 81

[jacques.laures@cerema.fr](mailto:jacques.laures@cerema.fr)

**Responsable Service Paye :** Isabelle TIGRAIN-ANDRAL Tel 04 72 14 30 85 // 07 60 43 26 57

[isabelle.tigrain-andral@cerema.fr](mailto:isabelle.tigrain-andral@cerema.fr)