

Fiche de Poste

ASI – Assistant.e en gestion financière et comptable

<i>Corps</i>	Assistant.e ingénieur (ASI)
<i>Nature</i>	externe
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	Gestion et pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Gestion financière et comptable
<i>Emploi-Type</i>	Assistant.e en gestion financière et comptable (J3E47)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France (direction des Affaires Budgétaires et financières)

Contexte et environnement de travail :

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

La direction des affaires budgétaires et financières contribue à la définition de la stratégie budgétaire et financière de l'établissement, à la mise en œuvre de la politique achat et coordonne l'élaboration et l'exécution du budget. Elle conseille et assiste l'administrateur, le directeur général des services, les composantes d'enseignement et de recherche et l'ensemble des directions pour les questions ayant une incidence financière. Elle pilote les dispositifs de contrôle de gestion et de contrôle interne budgétaire. Elle est également un acteur majeur de la modernisation de la gestion financière de l'établissement, en étroite articulation avec l'agent comptable. Elle collabore avec l'ensemble des directions, chaires, laboratoires et services de l'établissement, et œuvre en étroite liaison avec l'agence comptable, la direction des ressources humaines et le service de la contractualisation et de la valorisation de la recherche.

Missions :

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement

Activités principales :

- Rédaction des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière
- Contrôler la conformité des actes relatifs aux dépenses et recettes
- Assurer la liquidation des factures et la certification des services faits
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide des tableaux de bord (reporting)
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financier et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières sur l'évolution de la législation et de ses conséquences (formation des nouveaux arrivants sur le SI financier, les procédures missions...)
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique achat et dans les processus d'amélioration de la chaîne de la dépense
- Animer et encadrer une équipe

Connaissances et compétences requises nécessaires à la tenue du poste :

- Connaissances des grands principes qui régissent les finances publiques
- Connaissances en matière de gestion budgétaire et comptabilité publique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Analyser des données financières
- Assurer le suivi des dépenses et/ou des recettes
- Exécuter la dépense et/ou la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les techniques de management et d'encadrement d'équipe

Compétences comportementales :

- Qualité relationnelles
- Autonomie
- Capacité d'analyse et de conseil
- Rigueur
- Fiabilité
- Discrétion