Fiche de Poste 2023/2024

Date de création : 16/01/2024

Editée le 16 janv.

Renseignements relatifs à l'agent

Nom Usuel :

Nom de Famille :

Prénom :

ID Harpege : renfort

Quotité : 100/100

Statut :

Corps : TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION

Grade : TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FORMATION CN

Structure d'affectation

Composante La Contemporaine

Service : La Contemporaine – cellule Finances

Description du poste

Intitulé : Agent administratif – chargé(e) des affaires financières

Emploi-Type de Référence

BAP :

Famille Prof.

Emploi Type

Mission

Le gestionnaire budgétaire et financier applique des procédures de gestion budgétaire et financière des recettes et des dépenses (d'acquisitions documentaires, d'œuvres, de matériel de conservation…) dans une institution culturelle patrimoniale à la fois bibliothèque, centre d'archives et musée.

Activités

Préparer et suivre des lignes de crédits et différents états.

Assurer l'engagement juridique et comptable, la liquidation, le mandatement des dépenses, l'ordonnancement des recettes.

Enregistrer des opérations comptables, établir un état de trésorerie.

Vérifier et contrôler : disponibilité des crédits, imputation budgétaire, dossiers de mandatement, factures, etc.

Assister les services en charge des commandes dans l'application des procédures internes et administratives.

Établir les factures de recettes sur SIFAC : prestations pour la reproduction des collections patrimoniales, prêts entre bibliothèques (PEB), établissement des ordres de mission (OM).

Résoudre les problèmes d'impayés ou de réclamation avec les clients et en relation avec le service recouvrement de la direction financière et de l'agence comptable.

Enregistrer et suivre les opérations comptables des dépenses d'acquisitions documentaires et d'œuvres mais aussi de conservation : commande, service fait et gestion des factures.

Suivre les marchés sur les centres financiers définis.

Sur les centres financiers définis :

- gérer mensuellement les commandes non soldées dans SIFAC en lien avec les donneurs d'ordre ;
- gérer mensuellement les paiements aux fournisseurs ;
- clore les commandes ;
- établir les tableaux de suivi du budget et des titres de recettes.

Compétences opérationnelles

Connaissance des règles et procédures.
Connaissance des instances, processus et circuits de décision.
Connaissance élémentaire du cadre juridique (comptabilité publique).
Analyser une demande ou une situation individuelle.
Collecter, contrôler et vérifier l'exactitude et la complétude des données et/ou des informations.
Classer et archiver les dossiers conformément aux règles en vigueur.
S'adapter à différents types d'interlocuteurs internes et externes.
Rédiger des documents administratifs.
Rechercher de l'information et l'expliquer aux interlocuteurs.
Accompagner et assister les agents (constitution de dossier, ouverture de droit…) ou les services utilisateurs (procédures, délais…).
Respecter la confidentialité.
Maîtrise des techniques comptables et du logiciel SIFAC.
Respecter les procédures comptables.
Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.
Maîtrise de word et excel.
Savoir travailler en équipe et sens du relationnel.
Capacité de transmission d'information au supérieur hiérarchique.
Capacité d'adaptation et réactivité.

Contact

Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière, blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr

Signature de l'agent **Signature du responsable**