

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : Adjoint en gestion administrative

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF: J - Gestion et pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS

Géographique : 61 avenue de l'Observatoire - 75014, Paris

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

Au sein du pôle liquidation et d'une Direction financière de 12 collaborateurs, l'adjoint(e) en gestion administrative devra faire preuve d'une capacité à travailler en équipe. Il (elle) sera amené(e) à interagir de façon permanente avec les gestionnaires des 15 unités budgétaires de l'établissement.

Missions

Sous l'autorité directe du chef de pôle, au sein du pôle liquidation, l'adjoint(e) en gestion administrative a pour mission l'exécution d'actes administratifs et de gestion courante dans le domaine financier notamment procéder aux liquidations des factures de dépenses/recettes et frais de mission ainsi qu'à la création des tiers dans l'outil de gestion.

Il (elle) recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service et informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec la gestion des liquidations,
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées au service,
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser,
- Retranscrire les informations orales à l'écrit,
- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine financier,
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier,
- Classer et archiver les documents et informations,
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service.

ACTIVITES TRANSVERSALES :

- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes,
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure,
- Apporter ponctuellement son soutien aux autres services de la Direction financière.

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : NON Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

CONNAISSANCES :

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité et des finances publiques,
- Connaissance des systèmes d'information budgétaires et financiers (la connaissance de SIFAC serait un atout),
- Savoir utiliser les outils bureautiques.

SAVOIR-FAIRE :

- Contrôler la légalité puis la régularité des opérations,
- Communiquer avec les usagers,
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion,
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..),
- Assurer une veille et mettre en œuvre une démarche qualité,
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Appliquer des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.

SAVOIR-ÊTRE :

- Rigueur / Fiabilité / Esprit d'équipe,
- Sens de la confidentialité,
- Capacité à rendre compte et à proposer des solutions.