

**FICHE DE POSTE**

|  |
| --- |
| **ACADEMIE DE BORDEAUX****ASSISTANT COMPTABLE EN EPLE** |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :  |
| **Fonctions à assurer :****ASSISTANT COMPTABLE EN EPLE** |
| Date de prise de poste :  |
| Nombre de personnes encadrées : \_\_\_\_ dont \_\_\_\_A \_\_\_\_B \_\_\_\_CPrécise si encadrement fonctionnel :  |
| Catégorie d’emploi : N° de support : Régime indemnitaire (RIFSEEP - Groupe de fonctions IFSE-) :Quotité de travail : Poste logé : oui [ ] non[ ]  |
| Type d’établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA, etc.) :Préciser :- mutualisations : GRETA, groupement de toute nature, etc.- SES, CFA :- REP – REP +Restauration autonome : oui [ ]  non [ ] Effectifs :NBI (nombre de points) :Volume financier de l’établissement : |
| **Environnement de l’emploi** |
| L’académie de Bordeaux fait partie de la région académique Nouvelle-Aquitaine, la plus vaste de France (16% du territoire national), composée de trois rectorats de circonscription académique (Bordeaux, Limoges et Poitiers).L’académie de Bordeaux est composée de cinq départements : la Gironde, la Dordogne, le Lot-et-Garonne, les Landes et les Pyrénées-Atlantiques. Elle se situe au 9ème rang national en termes de population scolarisée avec près de 611 253 élèves et apprentis, et 133 843 étudiants. Plus de 3 182 écoles et établissements et 3 universités composent le réseau de formation de l'académie. 56 291 personnels sont en poste dans l’académie de Bordeaux (41 654 enseignants, 833 personnels de direction et d’inspection, 431 psy EN, 6 106 AESH, 3 140 AED, 624 CPE et 3 503 ATSS). Le rectorat de l’académie de Bordeaux est directement responsable de la gestion d’un budget de plus de 3,3 milliards d’euros, dont 95% sont consacrés à la rémunération des personnels. |

|  |
| --- |
| **Description du service** |
| Description de l’établissement, de son projetEx : Le lycée A se situe …… Le projet de l’établissement est axé sur …..Il scolarise XX élèves de …. …… Les services administratifs sont composés de XX agents d’encadrement et administraitfs, de XX personnels territoriaux |
| **Description du poste**  |
| L’assistant comptable assiste l’agent comptable et son adjoint dans l’organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d’assistance. Il rend compte de tous les problèmes ou informations nécessaires à la gestion du service. A ce titre : * Il contribue à la gestion de la trésorerie (caisse, trésor, encaissement, traitement des régies de recettes et de dépenses)
* Il assure l’accueil physique et téléphonique des établissements rattachés ;
* Il contribue à la tenue de la comptabilité générale (écriture courantes, explication des soldes, édition comptable, ordre de paiement…)
* Il traite les mandats et les ordres de recettes des établissements rattachés ;
* Il réceptionne, diffuse et assure la traçabilité de l’ensemble des courriers et des courriels ;
* Il peut être amené à gérer des dossiers spécifiques ou transversaux dans le cadre du projet d’établissement
* Il entretient des relations avec l’ensemble des partenaires
* Il peut être amené à suivre les immobilisations (soldes, dépréciation, sorties d’inventaires)
* Il contribue à l’élaboration des comptes financiers ;

Si l’emploi est classé en catégorie B, l’assistant comptable peut être amené à gérer une équipe et se voir confier des tâches correspondant à un niveau d’expertise acquis par l’expérience. Il peut être investi de responsabilités particulières de coordination. |
| **Compétences professionnelles nécessaires** |
| Organisation du système éducatif ; Culture Internet ;Environnement professionnel ;Techniques de communication écrite et orale ; Techniques du domaine d’activités ;   | Accueillir et prendre des messages ; Enregistrer et classer des documents ;Rédiger et mettre en forme des documents ; Travailler en équipe ;Savoir planifier et respecter les délais ; Utiliser les outils bureautiques ; Savoir gérer des aléas ; Utiliser des logiciels spécifiques à l’activité ;  |
| **Qualités requises** |
| Sens de l’organisation, capacité d’adaptation, réactivité, rigueur, fiabilité et sens relationnel. |
| **Contraintes particulières** |
| Rattachement possible à plusieurs responsables ; Eventuel travail en brigade ou en pôle ; Amplitude horaire importante ; |
| Date : Signature de l’agent (Nom, Prénom, fonction) |
| Date : Signature de l’autorité hiérarchique : (Nom, Prénom, fonction) |