



## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

|   |   |
|---|---|
| <i>Intitulé du poste</i>                          | <b>Chargé(e) de comptabilité et d'assistance administrative</b>   |
| <i>Nature du poste (administratif, technique)</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Administratif</li><li>- Catégorie C ou B ;</li><li>- Corps des Adjointes Administratifs, des Secrétaires d'Administration et de Contrôle du Développement Durable ou équivalent,</li><li>- Position normale d'activité pour un fonctionnaire d'Etat, détachement de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou subsidiairement CDD d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible une fois</li></ul> |

### AFFECTATION, PRESENTATION DU SERVICE

|   |  |
|---|--|
| <i>Service d'affectation</i>  | <b>Pôle Secrétariat général</b>  |
| <i>Mission principale du service</i>  | Le Pôle SG est un Pôle de soutien logistique, financier et RH, de l'activité de l'établissement. Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement, assure l'interface sur ces missions entre les pôles, les secteurs, ainsi qu'avec les autorités et organismes externes (ministère en charge de l'écologie, contrôleur budgétaire régional, agent comptable, préfecture). Le pôle assure également le pilotage des instances de l'établissement.                         |
| <i>Composition du service (effectif)</i>  | 11 personnes   |
| <i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)</i> | L'agent·e exerce depuis le siège sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique de la responsable de la Mission Budget et Comptabilité sur le volet Comptable et sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique de la secrétaire générale sur le volet Assistance administrative.  |
| <i>Relations fonctionnelles</i>   | <p><b>En interne</b> : Tous les agents de l'établissement.</p> <p><b>En externe</b> : Agence comptable, organismes sociaux (URSSAF, ...), contrôleur budgétaire régional, gestionnaires ressources humaines des parcs nationaux et de l'OFB, services de gestion du personnel des autres ministères, prestataires de formation ou d'action sociale.</p> <p>Relations privilégiées avec les chargés de mission du siège, les responsables de pôle et les chefs de secteurs.</p> |
| <i>Affectation territoriale (siège, antenne, secteur)</i>   | Siège  |
| <i>Résidence administrative</i>   | Chambéry   |



## MISSIONS ET ACTIVITES

|   |  |
|---|--|
| <i>Définition du poste : (Mission principale, objectifs du poste)</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer le suivi des dépenses de l'établissement (engagements juridiques, constats de service fait) au sein d'une équipe de trois agents ;</li> <li>➤ Assurer la suppléance de la régisseuse pour les régies de recettes et d'avance ;</li> <li>➤ Assurer un appui administratif notamment auprès du pôle Connaissance et Gestion.</li> </ul>   |
| <i>Missions et activités du poste</i>                                 | <p><b><u>VOLET COMPTABILITE – 60 %</u></b></p> <p><b>Suivi des dépenses et des recettes de l'établissement au sein d'une équipe de trois agents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création des engagements juridiques (vérification des pièces et habilitation) ;</li> <li>• Constatation des services faits ;</li> <li>• Suivi en propre du budget d'un pôle ;</li> <li>• Emission des titres de recettes ;</li> <li>• Suivi des immobilisations ;</li> <li>• Établissement des bilans financiers des RNN ;</li> <li>• Rapportage et demande de versement de subventions (préparation des états récapitulatifs des dépenses, mise au visa de l'agent comptable, etc...) ;</li> <li>• Participation à l'élaboration des budgets de l'établissement.</li> </ul> <p><b>Suppléance de la régisseuse pour les régies du parc Recette et Avance.</b></p> <p><b><u>VOLET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE – 40 %</u></b></p> <p><b>Organisation des réunions du conseil scientifique du PNV, des séminaires externes ou internes et des journées scientifiques ou évènementielles occasionnelles, pour l'ensemble des aspects administratifs et logistiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi des invitations, gestion des réponses, réservation des salles et repas, envoi des documents, production de comptes-rendus ;</li> <li>• Organisation le jour J avec mise en place de salle et café d'accueil ;</li> </ul> <p><b>Appui aux chargés de missions Connaissance et gestion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie des relevés annuels dans les bases de données notamment pour Alpes Sentinelles et Biodivanoise ;</li> <li>• Relecture de rapports et relevé des besoins de corrections et intégration (ex : guide capture Bouquetins) ;</li> <li>• Scan et mise en ligne de l'ensemble des travaux scientifiques du PNV .</li> </ul> |
| <i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité sédentaire depuis le siège du Parc national de la Vanoise ; déplacements très occasionnels ;</li> <li>• Maîtrise des outils de bureautique et nouvelles technologies ainsi que des logiciels spécifiques comptabilité et de régie ;</li> <li>• Vision transversale des actions de l'établissement, tous les pôles et secteurs étant en lien fréquents avec le service comptabilité ;</li> <li>• Travail en équipe.</li> </ul>  |

| <b>COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</b>                           |  |
|--|--|
| <i>Savoirs<br/>(connaissances<br/>théoriques et<br/>pratiques)</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances en comptabilité publique ;</li> <li>• Connaissances de base du droit administratif (organisation administrative de l'État, finances publiques, droit des contrats...)</li> </ul>  |
| <i>Savoir-faire<br/>(technique et<br/>méthodologique)</i>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils de bureautique ;</li> <li>• Expérience appréciée dans l'utilisation d'un progiciel de gestion budgétaire et comptable.</li> </ul>   |
| <i>Savoir-être<br/>(attitudes et<br/>comportement<br/>attendu)</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthode, rigueur, respect des délais ;</li> <li>• Déontologie professionnelle et discrétion ;</li> <li>• Capacité d'adaptation ;</li> <li>• Ouverture d'esprit ;</li> <li>• Sens du travail en équipe ;</li> <li>• Capacité à rendre compte.</li> </ul> |

| <b>PROCEDURE DE RECRUTEMENT</b> |  |
|---------------------------------|--|
| <i>Renseignements</i>           | <p>Marie-Pierre Garcia-Walecha, secrétaire générale : <a href="mailto:marie-pierre.garcia@vanoise-parcnational.fr">marie-pierre.garcia@vanoise-parcnational.fr</a><br/>Tel. 04.79.62.89.67</p>   |
| <i>Candidature</i>              | <p>Lettre de motivation + C.V. à déposer via le lien suivant :<br/><a href="https://formulaire.ofb.fr/recrutement-chargee-de-comptabilite-et-dassistance-administrative-1719233291">https://formulaire.ofb.fr/recrutement-chargee-de-comptabilite-et-dassistance-administrative-1719233291</a></p> |
| <i>Calendrier</i>               | <p>Candidatures à adresser au plus tard le 26 juillet 2024,<br/><br/>Audition des candidats retenus après examen des CV et lettre de motivation le 8 août 2024,<br/><br/>Prise de poste le 1<sup>er</sup> octobre 2024.</p>  |