

# Gestionnaire administratif à l'agence comptable

<http://recrutement.quaibrandy.fr/offre-emploi-122.html>

<b>Annonceur</b>	DIRECTION COMPTABLE
<b>Contrat</b>	Fonctionnaire par voie de détachement / contractuel CDD de 3 ans
<b>Expérience</b>	1 à 3 ans
<b>Fonction</b>	Gestionnaire administratif et comptable
<b>Localisation</b>	Paris
<b>Statut</b>	



## Votre mission :

### Description du poste

La Direction comptable est constituée du service comptable et du service facturier centralisateur des dépenses. Le poste à pourvoir est rattaché au service comptable, qui compte quatre collaborateurs et est placé sous l'autorité du responsable du service comptable, adjoint au Directeur comptable.

Le titulaire du poste est principalement chargé du secteur recettes au sein de la direction comptable en binôme avec un autre gestionnaire.

Dans ce cadre, il assurera notamment :

- la prise en charge des titres de recettes et le suivi du recouvrement dans leur phase amiable et, le cas échéant, leur phase contentieuse ;
- le suivi régulier des conventions relevant du pôle recettes ;
- le suivi de la régie de recettes et d'avances en binôme avec un autre gestionnaire ;
- l'enregistrement des opérations comptables et le rapprochement bancaire et comptable en alternance avec les autres gestionnaires ;
- le suivi des comptes de tiers : édition des balances, identification des régularisations à opérer.

Afin d'assurer la continuité de service, l'agent sera amené à remplacer, ponctuellement, la personne chargée du paiement des dépenses.

Assurer des activités de gestion administrative

- constituer, suivre et archiver les dossiers de recettes ;
- contribuer à la formalisation et à la diffusion des règles et procédures de gestion administrative et comptable.

En tant que de besoin, le titulaire du poste pourra contribuer ponctuellement à la mise en œuvre des différents chantiers prioritaires de la direction et notamment :

- la démarche de contrôle interne comptable ;
- la qualité comptable (suivi détaillé des comptes de tiers et de leur apurement, clôture de l'exercice...).

Relations professionnelles :

## Gestionnaire administratif à l'agence comptable

<http://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-122.html>

- interne : les agents de son équipe et sa direction ;
- externes : les partenaires et prestataires.

Condition de travail : Travail à temps complet du lundi au vendredi

Résidence administrative : Etablissement public du musée du quai Branly, 222, rue de l'Université 75 343 Paris cedex 07

---

### **Votre profil :**

- titulaire de la fonction publique de catégorie B, B+ ou contractuel avec une formation en comptabilité publique/privé ;
- expérience souhaitée de 2 à 3 ans dans la fonction publique sur un poste similaire ;
- connaissance des règles applicables à la gestion des finances publiques ;
- bonnes connaissances des outils de bureautiques (Word, Excel) ;
- capacité d'analyse et capacité à rendre compte ;
- sens de la méthode et de l'organisation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- sens de la réserve et de la discrétion ;
- connaissance du logiciel Sirep@net et « Girafe » souhaitable. Des formations peuvent toutefois être envisagées.