

<b>Annonceur</b>	AGENCE COMPTABLE
<b>Contrat</b>	Fonctionnaire par voie de détachement
<b>Expérience</b>	3 à 5 ans
<b>Fonction</b>	Assistant administratif
<b>Localisation</b>	Paris
<b>Statut</b>	



## Votre mission :

Type de contrat : Fonctionnaire en position de détachement sur contrat d'engagement de 3 ans ou contractuel sur CDD de 12 mois (renouvelable une fois)

Catégorie d'emploi : Catégorie 2 (catégorie B de la fonction publique)

Poste à pourvoir le 1er septembre 2018.

Le poste à pourvoir est rattaché au service facturier, centralisateur des dépenses, qui forme, avec le service comptable, la Direction comptable.

L'assistant administratif est polyvalent dans le traitement et le suivi financier des dépenses d'investissement et de fonctionnement (hors personnel) exécutées dans le cadre de marchés publics ou hors marchés.

Dans ce cadre il assurera notamment les missions suivantes :

- Tri des factures reçues et enregistrement de celles-ci dans Sirepa ;
- Contrôle et validation des engagements juridiques saisis dans Sirepa (bons de commande, marchés, contrat...) ;
- Prise en charge des nouveaux marchés dans les outils de gestion (Sirepa, Ediflex) ;
- Contrôle de liquidation des dépenses : aspects juridiques (marchés publics et notamment avances, révisions de prix, sous-traitances...) et aspects budgétaires et comptables (imputations, RIB,...) ;
- Émission des demandes de paiement ;
- Enregistrement des ordres de mission, contrôle des pièces, liquidation des frais de mission ;
- Appui et conseil aux gestionnaires des directions opérationnelles et assistance à l'utilisation des outils de gestion ;
- Participation à l'archivage électronique des dossiers.

Ces missions s'accompagnent, le cas échéant, de la participation à la mise en place de nouvelles procédures ainsi qu'à la rédaction de manuels de procédure correspondants.

En tant que de besoin, l'assistant administratif pourra contribuer ponctuellement à la mise en œuvre des différents chantiers du service.

Conditions de travail : travail à temps complet

Résidence administrative : Établissement public du musée du quai Branly – Jacques Chirac, 222, rue de l'Université 75343 Paris cedex 07.

## Votre profil :

- Bac ou BAC + 2 et/ou expérience professionnelle équivalente dans le domaine comptable privé ou public ;
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement celles relatives à la dépense publique et l'exécution des marchés ;
- Grande rigueur, discrétion, organisation et sens des priorités ;
- Dynamisme, capacité à travailler en équipe ;

- Connaissance du logiciel Sirep@net V5 souhaitée.