

Groupement d'Intérêt Public « France Enfance Protégée »

Intitulé du poste : Adjoint de l'agent comptable

Classification : catégorie B fonction publique ou équivalent

Description du poste :

Le GIP France Enfance Protégée, créé le 1er janvier 2023, est un opérateur national de la politique publique de prévention et de protection de l'enfance. Il assure des missions de service public sur l'enfance en danger, l'adoption nationale et internationale et l'accès aux origines personnelles. Il est également un organisme ressources, produisant et diffusant des données, des connaissances et des outils en matière de protection de l'enfance. Enfin, il assure des missions de secrétariat général des conseils nationaux de protection de l'enfance, d'adoption et d'accès aux origines.

Le GIP comprend au total environ 120 agents (contractuels de droit public de l'Etat, agents titulaires sous contrat de détachement ou mis à la disposition du GIP), dont une partie assure leur activité en H24/7.

Les services supports du GIP comprennent les services chargés des ressources humaines, de la gestion administrative et financière, des systèmes d'information.

L'adjoint de l'agent comptable est en relation avec les services supports du GIP et en particulier le service administratif et financier ainsi que le service des ressources humaines.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique de l'agent comptable du GIP (DGFIP), dont il a délégation pour toute l'activité de l'agence comptable ; il assure la suppléance de l'agent comptable.

Activités du poste :

Pour le GIP France enfance protégée :

Au niveau des dépenses :

- Prise en charge, visa et paiement des demandes de paiement ;
- Contrôle de caissier (disponibilité des crédits, imputation, tiers) pour le respect des délais de paiement ;
- Contrôle de l'existence d'une procédure de marchés conforme au montant de la dépense ;
- Contrôle exhaustif de la paye en lien avec la chargée de paye (paye internalisée) des agents, gestion des oppositions sur salaires ;
- Suivi comptable des opérations de dépenses ;
- Utilisation sous sa responsabilité de la carte bancaire du GIP FEP et paiements directs aux fournisseurs.

Au niveau des recettes :

- Prise en charge des ordres à recouvrer (autorisation de percevoir la recette) ;
- Encaissements par chèques et virements ;
- Gestion des restes à recouvrer ;
- Suivi du contentieux.

Au niveau de la comptabilité :

- Mise à jour et suivi du logiciel d'immobilisation (SageFRP1000)
- Saisie des opérations des comptes de dépôts de fonds au Trésor ;
- Rapprochement bancaire ;
- Suivi des comptes de tiers ;
- Passation des écritures comptables ;

- Comptabilisation des opérations d'inventaire ;
- Etablissement du compte financier avec l'agent comptable et en lien avec l'ordonnateur ;
- Assurer la communication avec les interlocuteurs internes ou externes du GIP, conseils départements et fournisseurs, et agents

Au niveau du contrôle interne :

- Suivi du contrôle interne budgétaire et comptable en lien avec l'ordonnateur ;
- Elaboration et mise à jour de la cartographie des risques en lien avec l'ordonnateur ;
- Veille juridique : flash EPN, web conférences, diffusion des informations sur l'évolution de la réglementation ;
- Transfert des fichiers mensuels et annuels à l'infocentre de la DGFiP ;
- Suivi de la mise en place et du bon fonctionnement d'Infinoé ;
- Transmission du compte financier et des documents liés à la Cour des comptes ;
- Archivage et conservation de toutes les pièces comptables.

Compétences requises :

Organisationnelles :

- Savoir organiser son travail dans les délais imposés ;
- Savoir organiser les ressources et dossiers de l'agence comptable.

Relationnelles :

- Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie et à l'agent comptable ;
- Être à l'écoute des interlocuteurs des services métiers de l'ordonnateur.

Techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels budgétaires et comptables ;
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique ; de la réglementation applicable aux GIP (notamment le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique), de l'instruction juridique commune, de l'instruction comptable commune, du décret des pièces justificatives, du plan comptable commun ;
- Maîtrise des fondamentaux de la paie publique ;
- Connaissance du fonctionnement des groupements d'intérêt public appréciée ;
- Connaissance du système d'information de gestion financière AGE (éditeur Elap) appréciée.

Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité.e :

Diplôme de niveau 5 / Formation et expérience en comptabilité publique

Spécificités (astreinte, horaires atypiques, déplacements France entière ...) :

Sans objet

Informations complémentaires :

Statut : fonctionnaire en détachement, mis à disposition ou contractuel en CDD de 3 ans

Salaires annuels à temps complet selon expérience + Titres-restaurant + Participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale) + Télétravail possible (maximum 2 jours par semaine)

Envoi des candidatures CV et lettre de motivation à transmettre par mail à :

recrutement@france-enfance-protgee.fr