

PROFIL DE POSTE

ASSISTANT/TE AGENCE COMPTABLE GIP Auvergne

Mission

L'assistant/te de l'agence comptable exerce sa mission au sein du GIP. Son domaine d'intervention concerne tout à la fois l'activité comptable et par délégation de l'ordonnateur, une partie de l'activité financière (création de tiers, frais de déplacement, écritures comptables de la paie).

L'ensemble des actions qu'il/elle conduit s'intègre dans la politique définie dans le projet académique, la stratégie de développement de la formation continue et de l'apprentissage et dans le respect de la politique qualité du GIP-FCIP Auvergne.

Activités Principales

- **Comptabilité budgétaire :**
 - Participer à l'élaboration et l'enregistrement du budget initial, des décisions modificatives, des virements de compte à compte
 - Liquidier la paie et les frais de déplacement jusqu'à l'ordonnancement
- **Comptabilité générale (sur les titres et mandats non liquidés par l'agent)**
 - Vérifier et réceptionner les titres
 - Vérifier les pièces justificatives
 - Payer les factures, procéder aux encaissements et suivre le recouvrement des recettes (contentieux si besoin)
 - Réaliser le suivi budgétaire sur les crédits de paiement
 - Suivre la trésorerie
 - Créer les tiers et assurer le suivi de la base des tiers
 - Inscrire les écritures de comptabilité, développer le solde des comptes et effectuer les vérifications
 - Procéder aux remontées comptables au Ministère des Finances : générer le fichier
 - Participer à l'élaboration du compte financier
 - Tenir l'inventaire (entrée/sortie des biens sur l'applicatif dédié, amortissements)
- **Traitement des salaires :**
 - Effectuer la liquidation des payes et le rapprochement des paiements
- **Frais de déplacement (en alternance avec un collègue) :**
 - Gérer le cycle des frais de déplacement
 - Actualiser des différents barèmes
 - Effectuer le paiement et le traitement comptable des frais de déplacement
- **Archivage des documents**

Aptitudes et compétences requises

Aptitudes :

- Raisonnement logique
- Analyse et synthèse
- Réactivité, adaptabilité
- Rigueur, organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de la communication
- Sens des relations humaines et capacité d'écoute
- Discretion professionnelle

Compétences :

- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable
- Connaissance du langage technique du domaine d'activité
- Maîtrise du logiciel de gestion financière et comptable et des logiciels particuliers (frais de déplacement, patrimoine, virements à l'étranger)
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL)
- Connaissances de la structure et du fonctionnement du rectorat, de l'environnement institutionnel

Diplôme(s) requis:

- BAC + 2 ou expérience équivalente

Expérience(s) exigée(s) :

- Comptabilité budgétaire et générale

Contexte d'exercice

Lieu d'exercice :

- GIP Auvergne – Rectorat de Clermont-Ferrand

Liens hiérarchiques et fonctionnels :

- Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du GIP Auvergne
- Sous la responsabilité fonctionnelle de l'Agent comptable et de l'Adjointe à la Directrice du GIP Auvergne

Déplacements : OUI ☐ NON ☒

Spécificités du poste

- Catégorie hiérarchique : B
- Durée du contrat : sur année civile, renouvelable
- Quotité de travail : 100 %
- Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2025
- Rémunération : selon grille indiciaire

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Contact

- Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer **exclusivement par voie électronique** au plus tard **le 11/07/2025**
- Coordonnées : ce.gip@ac-clermont.fr
- Interlocutrice : Marie CHIROL ☎ 04.73.99.35.00