



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Offre de poste :

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à drm.caa@elysee.fr

Pour toutes questions relatives aux prérequis techniques et réglementaires sur ce poste, vous pouvez contacter, Eric VALETTE eric.valette@elysee.fr, responsable du département finances et comptabilité ou Marie-Christine WACHEUX marie-christine.wacheux@elysee.fr, responsable du service achats et finances et comptable de la présidence de la République.

INTITULÉ DU POSTE : Assistant comptable

PROFIL : Agent de la fonction publique (catégorie B)

DIRECTION : Direction des ressources et de la modernisation

SERVICE : Service achats et finances

DÉPARTEMENT : Département finances et comptabilité

POSTE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : Responsable du département finances et comptabilité

L'assistant comptable est chargé, au sein du département finances et comptabilités, de réaliser l'ensemble des opérations liées à la bonne exécution du budget de la présidence de la République.

Présentation du service achat et finances

Au sein de la Direction des ressources et de la modernisation, le service achat et finances de la présidence de la République comprend deux départements travaillant en synergie, à savoir un département des achats et marchés publics, et un département finances et comptabilité. Ces deux départements sont encadrés par la responsable du service achat et finances.

L'assistant comptable sera affecté au sein du département finances et comptabilité, composé de 6 assistants comptables et d'un responsable de département.

Activités principales

Ambition

- Améliorer la lisibilité auprès de l'ensemble des acteurs de la Présidence des différentes fonctions achats / finances-comptabilité ;
- Participer au renforcement et développement de la fonction financière ;
- Contribuer à apporter davantage de cohérence dans le suivi des dépenses et de l'exécution budgétaire ;
- Contribuer à la maîtrise des risques financiers.

Activités opérationnelles

- Réalisation de l'ensemble des opérations budgétaires et comptables sous l'autorité du responsable de département ;
- Suivi et traitement des dépenses engagées par le personnel de la présidence de la République titulaire d'une carte bancaire professionnelle ;
- Mise en œuvre des opérations liées au contrôle interne à son niveau d'exécution ;
- Participation à l'élaboration et à l'évolution des différentes procédures notamment dans la mise en œuvre des moyens de paiement dématérialisés ;
- Gestionnaire spécifique en charge du suivi de l'état de l'actif à l'aide d'un logiciel dédié (enregistrement et sortie des immobilisations, rapprochement de l'actif avec la comptabilité générale...).

Mission ponctuelle : Mise en œuvre du plan de transformation :

- Qualités relationnelles et de dialogue, capacité d'adaptation au changement et à son accompagnement, mobilisation pour dispenser formations et conseils au sein du service et auprès des services gestionnaires.



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Connaissances et compétences techniques

- Connaissances des techniques comptables et de la gestion budgétaire et comptable publique, notamment en termes de tenue de la comptabilité de l'actif
- Réglementation de la dépense publique et des recettes (expérience confirmée indispensable) ;
- Connaissances des techniques comptables et de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- La connaissance de la réglementation liée aux marchés publics ;
- Compétences informatiques : bureautique (Word et Excel) et outils comptables (progiciel de comptabilité compatible GBCP) ;
- Qualités d'expression écrite et orale.

Qualités requises

- Sens de l'organisation
- Autonomie et souci du compte-rendu
- Maîtrise des délais et des échéances
- Rigueur et probité
- Discrétion

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Nous regarderons avec la plus grande attention les candidatures qui s'inscrivent dans le cadre de notre politique privilégiant la diversité, la parité et l'accueil de personnes en situation de handicap
- Merci de nous adresser un dossier de candidature (cv et lettre de motivation) où ne figurent pas de photo ni d'informations sur votre âge ou votre situation de famille
- Compte tenu de l'abondance de candidatures reçues, nous ne pourrons répondre qu'aux personnes contactées pour un premier entretien