

Fiche de poste Comptable (H/F)

Direction Financière

Finalités du Poste

Au sein de la Direction Financière et du Service Comptabilité, le/la Comptable assure la tenue de la comptabilité dans le respect des comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif., ainsi que le suivi budgétaire de la partie fonctionnement en adéquation avec les règles des marchés publics et en appui de la Direction générale.

Le Comptable assure le suivi financier du budget de France compétences, la tenue des comptes, procède à leur clôture, et vient en appui au Chef(fe) de service sur la comptabilité générale.

Activités principales

- Tenir les comptes de France Compétences :
 - Mettre en application la réforme sur le plan comptable et budgétaire ;
 - Préparer et négocier le budget de fonctionnement en appui de la Chef(fe) Comptable et de la Direction générale ;
 - Enregistrer les opérations comptables ;
 - Analyser et suivre financier du budget France compétences ;
 - Suivre les opérations de trésorerie ;
 - Gérer l'administratif.
- Collaboration transversale avec les directions de France compétences.
- Réaliser des tableaux de bord.
- Automatiser le suivi budgétaire réalisé fonctionnement et intervention.

Connaissances et compétences nécessaires

Connaissances métier :

- Connaissance des acteurs et des dispositifs de la formation et de l'accompagnement professionnel des actifs
- Connaissances des techniques comptables : Analyse et justification des comptes et expertise et analyse des suivis budgétaires, clôture des comptes annuels
- Connaissance des textes réglementaires
- Maîtrise des Outils/logiciels informatique : Word, Excel, Sage, BI Reporting, Chorus Pro

Connaissances techniques et aptitudes professionnelles :

- **Autonomie** : Savoir définir ses priorités selon des objectifs fixés et choisir une solution à un problème parmi un ensemble connu.
- **Esprit d'analyse** : Savoir analyser la mise en œuvre de dispositifs à partir de données quantitatives ou d'approches qualitatives complexes.
- **Sens relationnel** : Savoir créer et développer des contacts dans la durée par un sens de l'écoute et une aisance relationnelle.

- **Gestion des priorités** : Savoir s'organiser et gérer son temps, réajuster les priorités en fonction des enjeux et définir les moyens et le calendrier nécessaires pour le traitement d'un problème ou d'un imprévu.
- **Précision et rigueur** : Savoir maîtriser l'information, l'exactitude des données et la précision des réponses apportées aux interlocuteurs afin de réduire les risques d'erreur, de fiabiliser les résultats et de garantir la transparence.
- **Réactivité** : Savoir s'organiser et revoir ses priorités pour répondre rapidement aux sollicitations de son environnement en mettant en œuvre des synergies ou des ressources.
- **Sens de l'éthique** : Savoir rester cohérent dans son comportement avec les qualités promues et diffuser en interne les bonnes pratiques de son métier et les valeurs de l'entreprise. Savoir intervenir selon le principe d'indépendance et sans conflit d'intérêt.

Autonomie et responsabilité

- Le/la Comptable organise son temps et les tâches qui lui sont assignées en totale autonomie.
- Ces missions sont supervisées par le/la Chef(fe) de Service
- Qualité rédactionnelle
- Réflexion et analyse de données comptables
- Capacité d'adaptation face aux situations d'urgence

Principaux liens fonctionnels

En Interne	A l'Externe
Echange et travaux réguliers avec l'ensemble des directions opérationnels et fonctionnels Assurer le travail en binôme avec le service en cas de vacances	Les experts comptables, commissaires aux comptes, prestataires, fournisseurs, Services du Ministères (relevés bancaires, mutuelle, retraite...)

Statut :

Cadre

Type de contrat :

CDI

Lieu de la mission

Paris (puis Courbevoie l'été 2022)

Rémunération

Selon expérience

