

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Adjoint Administratif

LOCALISATION

Direction : Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement

Service : Finances

Adresse : 30-36 Rue Paul Meurice

Code Postal : 75020 **Ville :** Paris

Arrondissement : 20^{ème} arrondissement

Accès : Paris 20^{ème} Porte des Lilas

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement est un établissement public autonome, présidée par le Maire du 20^{ème} arrondissement et dirigée par un Directeur Général.

Elle élabore, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 3 jardins d'enfants et 2 Maison d'Aide à l'Enfance. (*midi et soir week-end compris*)

Avec ses 350 agents, la Caisse des écoles du 20^{ème} est donc chargée de l'élaboration des menus, de l'organisation et de la distribution des repas équilibrés, tout en assurant la sécurité alimentaire par le biais de procédures et de contrôles stricts.

La Caisse des écoles du 20^{ème} mène ses missions de service public en direction des enfants de l'arrondissement au travers de la restauration collective pendant le temps scolaire, des colonies de vacances, des centres de nature (END) et participe aux projets pédagogiques des écoles et de l'arrondissement.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE FINANCES (H/F)

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité de la Directrice des finances

Encadrement : Non

Activités principales :

En lien direct avec de la Directrice des finances, vous serez chargé(e) de garantir un suivi comptable de la situation financière de la collectivité.

MISSIONS :

- Réalisation et suivi des engagements comptables et traitement des factures associées ;
 - Traitement des factures (vérification de la conformité avec les engagements) ;
 - Mandatement des dépenses et des recettes dans le logiciel comptable dans le respect des délais fixés par la réglementation ;
 - Suivi des dépenses et des recettes (fonctionnement et investissement) ;
 - Participation à la résolution des erreurs et des litiges avec la Trésorerie ;
 - Emission des titres et des recettes ;
 - Classement, tri et archivage des documents ;
 - Traitement de tout dossier, dans le cadre de la polyvalence, à la demande du Responsable du Service Financier ;
-

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
<ul style="list-style-type: none">- Faire preuve du sens du service public ;- Être rigoureux, organisé ;- Faire preuve de discrétion professionnelle ;- Travailler en équipe.	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des règles de la comptabilité publique (M57) ;- Connaissance de l'environnement des collectivités locales ;- Maîtrise des outils bureautiques	<ul style="list-style-type: none">- Renseigner les tableaux de bord de suivi du budget ;- Savoir rendre compte ;- Savoir remonter les difficultés rencontrées ;- Appliquer les procédures et les directives.

Formation souhaitée :

Formation en comptabilité et/ou expérience souhaitée dans ce domaine d'activité.

CONTACT

Nom : Mme Maud COQUIER

Tél : 01.53.39.16.75

Bureau : Caisse des Ecoles du 20ème

Email : direction@caissedesecoles20.com

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice 75020 Paris

Poste à pourvoir à compter du 1er mai 2025