

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Secrétaire Administratif.ve

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 : Responsable Recettes et Dépenses (H/F)

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

Encadrement : oui, 3 agents

Activités principales :

En lien direct avec la Directrice des finances et au sein d'une équipe de 3 gestionnaires, vous serez chargé(e) de garantir un suivi de nos engagements contractuels et de la situation financière de la collectivité à tout instant.

MISSIONS :

- 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) ;
- Résolution des erreurs et des litiges avec la trésorerie ;
- Suivi des consommations et tenue des indicateurs sur les principaux pôles de dépenses et de recettes ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget global et du budget de chaque service ;

- Suivi des dossiers de subventions ;
- Assurer le suivi des conventions pour intégration dans le logiciel comptable ;
- Emettre les titres de recettes des impayés et contrôler les listes des impayés ;
- Traiter tout dossier, dans le cadre de la polyvalence, à la demande de la Directrice du pôle Finances ;

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
- Être rigoureux, organisé et faire preuve de discrétion professionnelle ;	- Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M57) ;	- Créer et suivre les tableaux de bord de suivi du budget
- Sens du service public, rigueur, goût des chiffres, organisation, méthode et probité ;	- Connaissance des procédures et de la formalisation de la commande publique ;	- Savoir créer les outils de reporting
- Être en capacité de travailler en équipe ;	- Connaissances juridiques de bases sur les contrats, conventions et marchés publics	
- Être disponible, motivé et dynamique ;	- Connaissance de l'environnement des collectivités locales	
- Devoir de réserve, obligation de discrétion et confidentialité des informations détenues	- Sens du service public, rigueur, goût des chiffres, organisation, méthode et probité ;	
- Savoir respecter les délais ;	- Maîtrise des outils informatiques	

Formation souhaitée :

L'agent devra pouvoir justifier au minimum d'un diplôme Formation de niveau IV, ou expérience équivalente.

CONTACT

Nom : Maud COQUIER, Directrice des finances

Tél : 01.53.39.16.75

Bureau : Caisse des Ecoles du 20ème

Email :
direction@caissedesecoles20.com

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice 75020 Paris