

## **DEFINITION DU METIER**

Le gestionnaire administratif et financier gère les ressources nécessaires à la bonne tenue des finances et des comptes d'une structure ou d'un établissement

## **PLACE DU POSTE, CONTEXTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Service/Organigramme/Activité :** Au sein du service commun des comptabilités (S2C) – pôle recettes commerciales OND-Librairie (en charge des recettes commerciales des établissements ; établit les procédures internes au S2C et contrôle l'application des procédures externes et internes) - et sous la responsabilité directe du responsable du pôle ainsi que de l'agent comptable et de son fondé de pouvoir.

Travail en liaison directe avec le pôle trésorerie, ainsi que certains services du CNDP (service commercial, UFCO, ...) et des CRDP (régies).

**Contexte financier :** Le CNDP coordonne l'activité des CRDP avec lesquels, il constitue le réseau SCEREN. Dans le cadre du regroupement des agences comptable du réseau au sein du Service Commun des Comptabilités, une réorganisation des pôles doit être opérée dans un contexte d'accroissement de l'activité.

**Contexte financier :** budget de 37 millions d'euros. 2 budgets annexes et 2 services à comptabilité distincte  
Rattachement de la comptabilité des CRDP. Travail en comptabilité analytique

**Conditions de travail :** 38h06 /semaine. Localisation du poste : Chasseneuil-du-Poitou, Futuroscope

## **MISSIONS**

Assurer l'encaissement, le suivi et la comptabilité des recettes sur ventes.

## **ACTIVITES**

Emission et suivi des titres de recettes issues des ventes de marchandises et de produits finis ;

Suivi des dossiers administratifs des régies ;

Traitement des avoirs et émargements des encaissements ;

Recherche et identification des virements et régularisations comptables ;

Mise à jour des tableaux de bord ;

Participer à l'élaboration et la mise à jour des fiches de procédure ;

Relation avec les autres services, les CRDP, la Direction Commerciale.

## **CONNAISSANCES ET COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE**

### **CONNAISSANCES ET COMPETENCES TECHNIQUES :**

Connaissance de base de la comptabilité générale et plus particulièrement de la réglementation des régies

Maîtrise des outils comptables, bureautiques et informatiques

Connaissance de l'établissement, de son environnement et de son organisation

Respect des délais. Esprit synthétique

Savoir transmettre les informations ou les difficultés rencontrées à la hiérarchie ; savoir rendre des comptes

### **COMPETENCES RELATIONNELLES**

Sens de l'organisation

Rigueur

Réactivité

Autonomie

Travail d'équipe

Bon relationnel. Capacité de dialogue

## **NIVEAU D'EMPLOI ET DE FORMATION / PROFIL REQUIS**

Expérience de 1 à 2 années dans les domaines des dépenses, des recettes et de la comptabilité du secteur public

## **MODALITÉS DU RECRUTEMENT**

Poste à pourvoir pour les fonctionnaires par mobilité, par voie de mutation ou de détachement

Date de clôture de réception des candidatures : 31/01/12

Prise de poste : dès que possible

Contact et informations : [recrutement@cndp.fr](mailto:recrutement@cndp.fr)

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé) sont à transmettre sur un SEUL fichier au format PDF par courrier électronique à Monsieur le Directeur général du C.N.D.P. [recrutement@cndp.fr](mailto:recrutement@cndp.fr)

Autres documents à transmettre :

- tableau au format Excel annexé dument complété

- copie du dernier arrêté de promotion d'échelon