

## FICHE DE POSTE :

---

	<h1>SECRETAIRE COMPTABLE CDFAA 47</h1>	<p>version 09/2011</p>
---	--	----------------------------

***Disposer d'une compétence pour assurer le fonctionnement et l'animation du service comptable du CDFAA 47***

### **1. PROFIL RECHERCHE**

Titulaire d'un niveau III dans le domaine de la comptabilité et de la gestion.

Maîtrise de la comptabilité publique

Bonne capacité d'analyse, d'organisation et de communication

### **2. CONDITIONS D'EMPLOI**

Si titulaire statut de SASU

Si contractuel, application du protocole de gestion des personnels de CFA et CFPPA

Prise en compte de l'expérience professionnelle

Statut équivalent à celui des SASU

Rémunération calculée en référence à la grille des SASU

Indemnité Administrative de Technicité

### **3. RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Le Directeur du CFA ou le Proviseur Adjoint chargé de l'Apprentissage et de la Formation Continue

### **4. RELATIONS FONCTIONNELLES**

Avec les services administratifs et comptables de l'EPL

Avec les services du Conseil Régional

Avec les régisseurs

Avec les fournisseurs

Avec le secrétariat départemental

Avec le secrétariat des sites

## **5. AIRE D'EXERCICE**

Centre Départemental de Formation des Apprentis Agricoles de Lot et Garonne et sur ses antennes

## **6. LIEU D'EXERCICE**

Direction Départementale

## **7. FONCTIONS**

### **7.1. FONCTION COMPTABILITE GENERALE**

Application des règles de la comptabilité publique sous le contrôle du Directeur de l'E.P.L.E.F.P.A et du directeur du C.D.F.A.A.

Préparation et suivi des engagements de dépenses

Saisie des liquidations de dépenses et de recettes

Transmission des pièces justificatives et des données nécessaires à l'émission des mandats et titres de paiement, dans les délais et échéances fixés

Facturations

Inscription des dépenses dans l'inventaire comptable et extra comptable

Tenue de la régie d'avances du C.D.F.A.A.47

### **7.2. FONCTION COMPTABILITE ANALYTIQUE**

Analyse des inscriptions financières permettant la détermination des coûts des sections de fonctionnement Externat, Hébergement, Restauration, et autres, présentés au Conseil Régional d'Aquitaine et utilisés comme support pour la détermination de la subvention de fonctionnement

Détermination, et Analyse des coûts de formations et de leurs évolutions

Détermination et Analyse des autres coûts et de leurs évolutions (personnels, transport, charges locatives...)

### **7.3. FONCTION GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**

Préparation des documents financiers et leurs notices explicatives présentés aux Conseils de Perfectionnement et d'Administration :

- Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses
- Décisions Modificatives
- Compte Financier
- Rédaction des délibérations

Suivi des subventions (Région, Fonds Social Européen)

Etablissement des divers courriers comptables

Préparation des documents de création et de modification de régies ou de nomination de régisseurs

- restauration,
- hébergement,
- voyages,

Frais de déplacements des personnels :

- Préparation des autorisations de circuler
- Préparation des ordres de mission
- Mise à jour des formulaires et contrôle des pièces jointes aux états

Utilisation de la Taxe d'apprentissage

Suivi et élaboration des conventions (Mise à disposition de structures, conventions de formation...)

Harmonisation des documents et relation avec les responsables de sites

Harmonisation et relation avec les régisseurs

Participation aux réunions financières

Compte rendu de réunions administratives, conseil de perfectionnement

Calendrier des congés des personnels administratifs

Information et conseil aux agents dans le domaine administratif et comptable

Secrétariat administratif au titre des permanences administratives

## 7.4. PROJET DE DEVELOPPEMENT QUALIATIF

Contribution au Projet de Développement Qualitatif

## 8. MOYENS MIS A DISPOSITION

Un local de travail équipé

Documentation comptable

Accès aux stages de formation ou de mise à niveau dans le cadre du programme inscrit au Plan Local de Formation

## 9. EVALUATION

Afin de faire évoluer son activité, un entretien annuel est organisé avec le Directeur Départemental. Les accompagnements ou besoins en formation seront régulièrement abordés et évalués.

