

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Agence française pour la biodiversité (AFB)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Classification :	Catégorie C
Fonction :	Assistant comptable (h/f)
Affectation :	Agence comptable - Groupement comptable des établissements rattachés
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Fondé de pouvoir Groupement comptable des établissements rattachés
Résidence administrative :	Pérols (34)
Conditions d'emploi :	CDD à pourvoir à temps complet ; jusqu'au 30 décembre 2019

Description de l'emploi

Contexte :

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1^{er} janvier 2017 est un établissement public du Ministère de la Transition écologique et solidaire qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une direction communication et d'un secrétariat général.

Nécessité de renforcer l'équipe suite aux opérations induites par les contrôles de la Cour des Comptes et l'augmentation d'activité des parcs.

Description du poste

Mission :

Participer aux travaux de gestion et de traitement comptable que nécessite la réalisation des missions confiées au groupement comptable des établissements rattachés à l'Agence Française pour la Biodiversité (10 établissements).

Affecté au sein d'une équipe, une polyvalence est demandée dans l'application des différents processus : visa et au paiement de l'ensemble des dépenses (immobilisations, charges courantes, paye, frais de mission, subventions, dépenses des régisseurs) ; tenue de la comptabilité et gestion de la trésorerie ; contrôle et prise en charge des ordres de recouvrer en tant que besoin.

Activités principales :

Au titre des dépenses des établissements :

- Exercer l'ensemble des points de contrôles réglementaires sur tous les types de pièces de dépenses (rôles de payeur et de caissier) ainsi que des réductions et annulations de dépenses ;
- Effectuer les opérations comptables de prise en charge et de paiement qui s'y rattachent ;
- Comptabiliser et faire régulariser les dépenses sans ordonnancement ;
- Traiter les dossiers comptables liées aux dépenses courantes : suivi des marchés, traitement des cessions et des oppositions, application des retenues comptables ;
- Contrôler les opérations des régies d'avance ;

Au titre de la comptabilité et de la trésorerie des établissements :

- Participer aux opérations d'encaissement ;
- Participer aux opérations de rapprochement bancaire.
- Participer au suivi et à l'apurement des comptes de tiers et de trésorerie (dépenses) ;

Au titre des recettes des établissements :

- Vérifier la régularité des ordres de recettes ainsi que celles des réductions ou annulations de titres ;
- Effectuer les opérations comptables de prise en charge et d'apurement qui s'y rattachent ;
- Contrôler les opérations des régisseurs de recettes.

Relations liées au poste

Relations internes

Services de l'ordonnateur

Relations externes

Directions locales des finances publiques

Fournisseurs, débiteurs et créanciers

Profil recherché

Expérience dans des fonctions similaires souhaitées.

Compétences et qualités requises

Connaissances :

Connaissance de la comptabilité budgétaire et comptable

Connaissance de la réglementation de la dépense et de la commande publique (exécution des marchés, rémunérations, frais de déplacement, notamment)

Savoir-faire opérationnel

Utiliser les outils de bureautique et des logiciels

Rendre compte

Organiser la gestion de son temps de travail

Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité

Savoir-être professionnel

Qualités relationnelles (travail en équipe, relations avec la hiérarchie et les services de l'ordonnateur)

Qualités rédactionnelles

Rigueur

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **AC/ASSIST/CDD** par courriel à recrutement@afbiodiversite.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 24 juin 2019