

FICHE DE POSTE

Nature du poste : Secrétaire administratif(ive)	Poste numéro :
Spécialité : Comptabilité et finances	Métier : Comptable

LOCALISATION

Direction : Ecole du Breuil	Service : Pôle administratif et financier
Adresse : Route de la Ferme, 75012 PARIS	
Code Postal : 75012 PARIS	
Arrondt ou Département : 12 ^{ème}	Accès : RER A : Joinville-le-Pont – BUS 77, 112 et 201

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

L'Ecole Du Breuil, Arts et Techniques du Paysage, est un établissement public de la Ville de Paris.

Elle accueille 270 élèves et apprentis en enseignement initial (de la seconde à la maîtrise) et 3500 apprenants dans le cadre de la formation continue pour adultes :

- Personnels de la Ville
- Public externe sur des formations diplômantes ou qualifiantes (CAPA, Bac Pro,..) en cours du soir ou en journée.
- Des cours public de jardinage ornemental et nourricier à la carte y compris une formation de 11 jours axée sur la permaculture.
- Des formations innovantes en agriculture urbaine telle que le BPREA Option fermes agro-écologiques urbaines et péri-urbaines.

Bénéficiant d'une solide réputation dans le monde des jardins et du paysage, l'Ecole développe de nombreux partenariats.

Son domaine horticole de 10 ha est ouvert au public.

Titre : Comptable école du Breuil

Contexte hiérarchique : Au sein du pôle administratif et financier

Encadrement : NON

Activités principales :

En lien avec le responsable administratif et financier, au sein d'une équipe de 2 personnes et en étroite partenariat avec le régisseur et les différents services de l'établissement, les missions sont :

Gestion courante :

- Traitement des recettes et des dépenses
- Suivi actif des recettes en lien avec les opérations de formation,
- Gestion des opérations comptables : suivi des factures, états des soldes, et production des pièces inhérentes à chaque opération
- Traitement des erreurs et des litiges avec la trésorerie
- Assurer le suivi des conventions, contrats et marchés publics pour la partie comptable

Gestion mensuelle et annuelle :

- Suivi des recettes et dépenses en lien avec l'exécution budgétaire
- Edition régulière des balances de suivi
- Suivi de l'exécution annuelle, opération de fin d'exercice, amortissements
- Participation à l'élaboration du budget

NB : L'école du Breuil est dotée de son propre système de gestion comptable (logiciel CIRIL) et applique la nomenclature M57

Compte-tenu du récent changement de statut de l'école, le poste est susceptible d'évoluer et vous permettra d'intégrer une équipe et un projet dynamique.

Spécificités du poste / contraintes :

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 Rigueur et capacité d'organisation	N°1 Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M57)	N°1 Qualité relationnelle et sens de l'accueil
N°2 Sens du service public et goût des chiffres	N°2 Maîtrise des outils logiciels comptables – connaissance de CIRIL serait un plus	N°2 Edition d'outils de reporting et de tableaux de bord
N°3 Sens du travail en équipe	N°3 Connaissance des procédures et formalismes de la commande publique	N°3

Formation et / ou expérience professionnelle appréciée(s) : Gestion comptable fonction publique

CONTACTS

Nom : Nicolas GABORIEAU – responsable administratif et financier	Tél : 01 53 66 12 83
Bureau :	Email : nicolas.gaborieau@paris.fr
Adresse : Route de la Ferme, 75012 PARIS	
Poste à pourvoir à compter du :	À partir du 01/03/2020