

**Fiche de poste :  
GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF**

**Direction des Achats et des finances (division de la Trésorerie)**

**Fondement juridique du recrutement** : Arrêté du Bureau n° 108/XV portant réforme du cadre de recrutement des contractuels (2° b) du I de l'article 3 : appel à candidature infructueux).

**Nature et durée du contrat** : Contrat de droit public d'une durée de 3 ans, renouvelable et transformable en CDI

**Catégorie hiérarchique du poste** : B

**Durée normale du travail effectif** : 39 heures par semaine (24 jours de RTT par an)

**Contexte du recrutement** : à la suite d'une vacance de poste n'ayant pu être comblée en interne, il a été décidé de recourir à un recrutement externe orienté vers des profils disposant de compétences comptables

**Mission et activités** : La personne recrutée intégrera, au sein de la division de la Trésorerie (direction des Achats et des finances), une équipe de 5 personnes, chargée de tenir la comptabilité générale, de contrôler et d'effectuer les paiements de l'Assemblée nationale. Les principales activités du poste sont les suivantes :

- Vérifier les mandats de paiement et les titres de recettes ainsi que leurs pièces justificatives et procéder, après comptabilisation, aux règlements et encaissements correspondants ;
- Procéder au paiement des dépenses à régler avant ordonnancement, dont les avances sur mission, les virements ayant fait l'objet d'un rejet préalable et les frais de présidents de commission ;
- Contrôler, comptabiliser et verser les rémunérations ainsi que les charges sociales, les pensions et les prêts, mettre à jour les coordonnées bancaires des bénéficiaires, régler aux tiers les sommes prélevées en paie, suivre les paies négatives et participer à leur recouvrement ;
- Assurer le suivi des placements financiers, notamment en calculant les plus-values latentes et réalisées et en comptabilisant les achats et les ventes ;
- Justifier les comptes comptables de l'Assemblée nationale, effectuer les rapprochements entre les comptes bancaires et comptables, répondre aux demandes de l'organisme de certification des comptes et participer aux opérations de clôtures des comptes et d'établissement des états financiers ;
- Fournir un appui et des conseils techniques aux services de l'Assemblée nationale concernant les procédures comptables.

**Diplôme requis** : BTS de comptabilité

**Expérience professionnelle attendue** : expérience d'au moins 3 ans à un poste similaire au sein de cabinets d'expertise-comptable, d'administrations, établissements ou entreprises publics ou d'entreprises privées.

**Connaissances et savoir-faire :**

- Maîtrise des outils de bureautique courante (Excel, Word, Outlook) requise ;
- Connaissance du logiciel SAP (notamment ses modules FI, MM, CO et RH) particulièrement appréciée ;
- Capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation ;
- Travail en réseau (transmission des informations auprès d'interlocuteurs aux profils variés (dont membres de la division du Budget, gestionnaires des autres directions, représentants de l'organisme de certification)).

**Savoir-être :**

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Sociabilité et sens des relations humaines ;
- Travail en équipe ;
- Capacité d'écoute.