

COMPTABLE :
Direction des Systèmes d'information

Fondement juridique : 2^ob du I de l'article 3 de l'arrêté du Bureau n° 108/XV du 20 janvier 2021 (appel à candidatures infructueux).

Nature et durée du contrat : Contrat de droit public de trois ans, renouvelable (CDIsation éventuelle)

Catégorie hiérarchique du poste : A

Durée normale du travail effectif : Régime cadre (15 jours de RTT par an et prime forfaitaire).

Contexte du recrutement : La direction des systèmes d'information (DSI) gère un budget conséquent et de nombreux projets confiés à des prestataires, ce qui suppose un suivi rapproché de toutes les dépenses effectuées en lien avec les opérations en cours. Il s'agit de remplacer le comptable actuel ayant fait valoir ses droits à retraite.

Mission : Rattaché au directeur, le comptable de la DSI tient un rôle central dans le travail d'élaboration et de rédaction puis de suivi, du budget de la direction. À cet égard, il participe avec le directeur aux différents comités d'arbitrage budgétaire. Il est responsable de tous les aspects financiers dans SAP, tant au niveau de la traduction des autorisations de dépenses et des ordres de service qui en découlent, que du contrôle de leur justesse et du paiement des factures, le tout dans le respect des crédits annuels autorisés par le Collège des Questeurs. Sa fonction s'étend au-delà du domaine financier, puisqu'en tant que point de passage obligé du processus d'achat des prestations, il remplit une fonction de conseil auprès des responsables de la direction, chefs de division ou chefs de projet, pour tous les échanges avec les entreprises. Il contribue aussi à la mise au point de nombre de marchés publics passés par la direction, et contrôle la justesse des éventuelles revendications financières des titulaires. Il est le premier interlocuteur de la Cour des comptes et répond aux questions durant les phases préliminaire et finale à fins de certification des comptes de l'Assemblée. Enfin, il remplit une mission de conseil auprès du directeur, et souvent de premier rédacteur, pour l'élaboration de tous les documents de synthèse demandés par les autorités de l'Assemblée nationale aux fins de suivre l'activité de la DSI : rapports d'étape et final d'exécution budgétaire, rapport annuel d'activité ; projet de schéma directeur ; réponses aux recommandations de la Cour des comptes. L'immersion du comptable dans les activités de la DSI joue ainsi beaucoup dans la capacité de la DSI à fournir des synthèses financières sur les opérations passées ou en cours.

Activités : Sous la responsabilité du directeur, le comptable :

- est l'interlocuteur de la direction des affaires financières pour toutes les questions touchant à l'élaboration et au suivi du budget de la DSI ;
- contrôle au fur et à mesure la régularité de toutes les dépenses de la DSI ;
- participe à tous les échanges avec la Cour des comptes ;
- apporte son concours au traitement de toutes les demandes de bilan financier des autorités de l'Assemblée nationale.

Compétences :

➤ *Connaissances :*

- Compétences indispensables : comptabilité publique, marchés publics, maîtrise d'Excel ;
- Compétences appréciées : maîtrise des outils SAP et CARL ;
- Maîtrise minimale de l'anglais écrit.

➤ *Savoir-faire :*

- Aptitude à dialoguer avec les entreprises ;
- Aptitude à la rédaction de documents ;
- Sens de la confidentialité.

➤ *Savoir-être :*

- Sens du service et bonne qualité relationnelle ;
- Aptitude à dialoguer avec les équipes informatiques.

Diplôme requis : Formation de niveau bac+4 à bac+5 ; diplômes en comptabilité privée ou en droit public appréciés.

Expérience professionnelle attendue : Expérience de 2 ans minimum dans la gestion de la comptabilité d'une administration publique.