

Fiche de poste

FONDE DE POUVOIR DE L'AGENT COMPTABLE

Contrat à Durée Indéterminée

1. CONTEXTE GENERAL

Bordeaux-Euratlantique est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) de l'Etat chargé de mener l'une des plus vastes opérations d'aménagement de France (Opération d'Intérêt National) avec plus de 730 hectares répartis sur les communes de Bordeaux, Bègles et Floirac.

L'établissement public emploie actuellement moins de 50 collaborateurs et a une activité de « PME publique » au titre de ses différentes missions : conception des projets urbains, encadrement de la conduite des opérations, intervention foncière, concertation et communication, promotion du territoire, animation de la gouvernance locale.

2. CONTEXTE DU POSTE

L'établissement public est soumis aux dispositions des titres I et III du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique à l'exception des 1° et 2° de l'article 175 et des articles 178 à 185, 204 à 208.

L'instruction comptable en vigueur actuellement est la M9-5, générale sur les EPIC et la M9-4, spécifique aux établissements publics d'aménagement. L'établissement doit appliquer le référentiel comptable commun au plus tard sur ses états financiers 2020.

L'établissement dispose d'un Agent comptable public, nommé par le Directeur régional des finances publiques, qui exerce ses fonctions à temps complet.

Le fondé de pouvoir veille au bon fonctionnement du service comptable en lien avec le pôle administration et finances, contrôle les processus d'enregistrement et de traitement des données ayant une répercussion sur la comptabilité, et s'assure de la production rigoureuse et ponctuelle des comptes.

Le fondé de pouvoir sera chargé, sous l'autorité de l'agent comptable, de préparer et mettre en œuvre la fiabilité de l'information financière et comptable notamment dans le cadre du passage à la GBCP, prévue sur l'exercice 2020. Il contribue également au développement du contrôle interne comptable et accompagne la préparation à la certification des comptes de l'établissement.

3. DESCRIPTION DES MISSIONS

Les principales missions seront les suivantes :

- Recevoir et payer toutes les sommes qui ont lieu de l'être aux débiteurs et aux créanciers de l'établissement : viser les recettes et les paiements de dépenses avec une prédominance de marchés publics de travaux ;
- Exiger auprès de l'ordonnateur la remise des titres, quittances et autres pièces nécessaires à la justification des opérations ;
- Donner et retirer des récépissés, quittances et décharges ;
- Fournir les états de situation et autres pièces demandées par les autorités de contrôle de l'établissement en matière comptable ;
- Exercer des poursuites en vue de recouvrer des fonds ;
- Représenter l'Agent comptable en toute circonstance.

A cet effet, le fondé de pouvoir est amené notamment à :

- Tenir la comptabilité générale, au moyen d'un système d'information budgétaire et financier adapté à la réglementation comptable applicable à l'établissement ;
- Utiliser le compte de dépôt de fonds au Trésor de l'établissement, effectuer des paiements par virement et utiliser les autres moyens de paiement correspondant à ces comptes ;
- Lettrer les comptes et vérifier les balances ;
- Tenir la comptabilité des immobilisations et des stocks ;
- Veiller au suivi des pièces justificatives (marchés, factures, contrats de travail, conventions et toute autre pièce) ;
- Réaliser les opérations de fin d'année, jusqu'à la production du compte financier soumis au conseil d'administration et au contrôle de l'Etat ;
- Gérer l'archivage de l'agence comptable.

4. PROFIL

Formation : Bac +2 (BTS comptabilité ou DUT finances /comptabilité)

Expérience : 5 ans minimum

Accessibilité du poste : Tout fonctionnaire détaché ou en disponibilité et tout salarié de droit privé.

Qualités et compétences requises

- Très bonne connaissance de la comptabilité publique (expérience en administration, collectivité ou secteur parapublic fortement souhaitée) ; une expérience dans un établissement public d'aménagement serait un atout ;
- Familiarité avec les outils informatiques (logiciels bureautiques courants et informatique de gestion) ;
- Rigueur ;
- Capacité à supporter des charges de travail occasionnellement importantes ;
- Capacité d'adaptation et d'intégration dans un contexte de travail sensiblement différent d'une administration publique ordinaire.

Date de prise de poste

Poste basé à Bordeaux, à pourvoir en CDI dès que possible.

Rémunération

A définir selon le profil et la dernière situation.

5. ACTE DE CANDIDATURE ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour plus d'informations sur nos activités, vous pouvez consulter le site Internet de l'EPA : www.bordeaux-auratlantique.fr

Pour faire acte de candidature, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV **avant le 7 mars 2019** à :

EPA BORDEAUX EURATLANTIQUE
Service RH
140 rue des Terres de Borde
Immeuble Prélude
CS 41717
33081 BORDEAUX CEDEX

Ou par mail à : rh@bordeaux-auratlantique.fr