



27/05/2024

Offre d'emploi

Assistant(e) comptable (H/F)

- **Contexte de recrutement :**

L'emploi d'assistant(e) comptable est porté par le centre de formation professionnel (CFPPA) de l'EPLEFPA du Bourbonnais. La rémunération est déterminée selon l'expérience du candidat en lien avec le profil du poste à pourvoir.

- **Environnement professionnel :**

L'EPLEFPA du Bourbonnais est un établissement public d'enseignement et de formation professionnelle regroupant trois centres constitutifs (le LEGTPA, le CFPPA et l'EA). L'EPLEFPA du Bourbonnais est un ensemble d'unités d'enseignement et de formation dotés de la personnalité civile et de l'autonomie administrative et financière relevant du Ministère chargé de l'agriculture. Doté d'un budget de fonctionnement d'environ 6 millions d'euros, il regroupe une communauté de travail de 140 agents. Au sein du lycée et du centre de formation professionnelle l'établissement forme chaque année 700 jeunes de la quatrième à la licence dans les domaines de la production agricole, de l'élevage, de la vente et de l'aménagement paysager. Aussi, l'établissement dispose d'une exploitation agricole : élevage ovin et bovin allaitant de race charolaise. Enfin, l'établissement participe à l'animation et au développement des territoires et contribue aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovations agricoles et agroalimentaires.

- **Objectifs du poste :**

Au sein d'une équipe administrative du CFPPA composée de six personnes et sous la responsabilité de l'équipe de direction, vos missions seront les suivantes :

- ✓ Réalisation de l'exécution budgétaire : saisie des engagements, traitement comptable des recettes et des dépenses, liquidation des titres et des mandats. Le logiciel comptable utilisé actuellement est LGA Cocwinelle.
- ✓ Préparation des bons de commande, commande, suivi des livraisons et de la facturation ;
- ✓ Utilisation de CHORUSPRO pour la collecte des factures et dépôt ;

- ✓ Facturation des ventes du centre (en binôme avec les secrétaires des pôles apprentissage et formation continue) ;
- ✓ Gestion des conventions de partenariat (suivi de l'exécution, mise à jour des conventions en cours) ;
- ✓ Réponse à diverses enquêtes sur les éléments financiers ;
- ✓ Réalisation de comptes rendus en lien avec des dossiers de subvention ;
- ✓ Préparation des documents et des comptes rendus des instances ;
- ✓ Participation à la préparation des budgets prévisionnels et décisions modificatives ;
- ✓ Travail en binôme sur les opérations de paie, déclaration des taxes sur salaire. Le logiciel utilisé actuellement est WINPAIE;
- ✓ Comptabilité analytique : participation à la mise en place des budgets de gestion ;

- **Champs relationnels du poste :**

En interne : Equipe de direction, Agents du service administratif et des services techniques, Communauté éducative.

A l'externe : Collectivités locales, Organismes de Formation, Fournisseurs.

- **Compétences requises pour poste** (niveaux de maîtrise : 1. initié ; 2. Pratique ; 3. Maîtrise ; 4. Expert) :

Savoir : Connaissances du plan et des principes comptables M99 « Note de service DGER/SDEDC/2017-1038 du 27/12/2017 » (1), connaissance en matière de paie (2), connaissance du fonctionnement d'un EPLFEPA (2)

Savoir-faire : mobilisation de ressources en interne comme en externe (2), capacité à rendre compte (2), maîtrise des outils bureautique (3), organiser son travail - planifier son activité (3), savoir produire des documents (documents de suivi, tableaux de bord) (3)

Savoir être : autonomie (2), rigueur (2), sens du relationnel et aisance dans la communication (4), travail en équipe (3).

- **Diplôme et expérience professionnelle :**

Bac+2 ou Bac avec expérience. Formation ou expérience professionnelle dans le domaine de la paie et de la comptabilité publique côté centre/ordonnateur.

- **Précisions liées à l'emploi :**

Quotité de temps de travail : 100%.

Prise de poste : 19 août 2024.

Lieu d'affectation : Neuvy.

Déplacements entre sites de l'établissement et sur le département : sans objet.

Déplacements à l'échelle de la région Auvergne-Rhône-Alpes et au-delà : sans objet.

Nécessité de disposer du permis conduire (Permis B).

Restauration collective sur site.

Annualisation du temps de travail ouvrant droit à jours de RTT.

- **Personnes à contacter :**

Amandine THUARD – Directrice adjointe du CFPPA

Tél : 04.70.46.43.67 - amandine.thuard@educagri.fr

Mathias AJDINI – Secrétaire Général de l'EPLEFPA du Bourbonnais

Tél : 04.70.46.92.80 – mathias.ajdini@educagri.fr

Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser par courriel à : amandine.thuard@educagri.fr

Copie à : epl.bourbonnais@educagri.fr