**Fonction** : Chef du service des Commandes et de la comptabilité et Régisseuse d’avances

**Catégorie d’emploi** : Catégorie B

**Direction, pôle** : secrétariat général

**POSITION DANS L’ORGANISATION**

**HIERARCHIE**:

N+1 : secrétaire Général

N+2 : directeur de l’établissement

**DIMENSION DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction du musée, la responsable du service des commandes et de la comptabilité a pour mission :

* la gestion des dépenses de fonctionnement et d’investissement du Service à Compétence nationale de Saint-Germain-en-Laye
* la régie d’avances du SCN

**MISSIONS PRINCIPALES**

• **Traiter et gérer les commandes des services métiers**

• Traiter les actes afférents aux décisions de gestion budgétaire prises par les services métiers

• Saisir les demandes d’achats pour transmission au CSP

• Collecter les informations sur les tiers (saisie des demandes de création /modification de tiers)

• Etre chargée de l’animation et saisie de la constatation du service fait

• Etre chargée du suivi des factures

• Etre chargée du traitement de l’ensemble des actes d’exécution des dépenses des services métiers

• Etre chargée du traitement des recettes non fiscales

• Etre chargée du suivi de gestion et contrôle de gestion

• Participer au déploiement de la démarche de la qualité comptable

• Assumer le rôle de correspondant chorus formulaires(CCFP)

• Constituer le dossier des immobilisations

• Mettre en service les immobilisations

• Participer à l’amélioration de la qualité des données réelles et comptables afférentes au patrimoine de l’Etat

• Contrôler le Relevé d’Opérations Bancaires (ROB) retraçant les dépenses effectuées par carte achat et ventiler les lignes de dépenses sur compte PCE avant transmission au CSP

• Gérer le suivi administratif et financier des contrats et des marchés

• Contrôler la régularité de l’ensemble des marchés avant transmission au CSP

• Assurer la relation avec les CSP sur les sujets relatifs aux marchés

• Assurer les travaux administratifs liés aux marchés (préparation des notifications, lettres de refus…)

• Gérer les missions avec frais des personnels

• Instruire des dossiers ponctuels sur le plan administratif et comptable

**Régie d’avances**

• Assurer la liquidation et le paiement aux agents de leurs frais de mission et de formation

• Assurer la liquidation des factures en appliquant les règles et procédures établies

• Pointer et contrôler les opérations et les écritures

• Transmission des documents au SFACT pour reconstitution de l’avance

**COMPETENCES REQUISES**

**Connaissances professionnelles**

Processus et procédures budgétaires

Processus d’exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP)

Règles de consommations des AE et CP -

Règlementation des dépenses simplifiées (cartes achats, régie)

Chorus Formulaires

Chorus application

Logiciel Arégie pour régie d’avances

Logiciels de bureautique

**Compétences comportementales et émotionnelles**

Etre rigoureux

Etre autonome

Etre persévérant

Sens des relations humaines

Sens de l’initiative

Esprit d’équipe

Capacité d’adaptation

Etre à l’écoute

Sens de l’organisation

Réactivité