

## Agent de caisse H/F

### 1. Identification du poste

<b>Statut :</b> Agent contractuel	<b>Catégorie :</b> C	<b>Corps :</b> Adjoint technique
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b> J		
<b>Emploi type :</b> Gestion financière et comptable		

#### Localisation du poste

<b>UFR, Direction, Service :</b> Agence comptable
<b>Fonction exercée :</b> renfort département comptabilité générale
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b> Département de la comptabilité générale
<b>Contacts pour renseignements sur le poste :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mme TSAKYRELLIS Hélène, Responsable du département de la comptabilité générale</li> </ul>
<b>Tel :</b> 03 68 85 10 40
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mme HEINRICH Carmen, Responsable du bureau de la comptabilité</li> </ul>
<b>Tel :</b> 03 68 85 10 64

### 2. Mission

L'agent réalise les opérations de gestion courante dans le respect des techniques, règles et procédures régissant les finances publiques de l'établissement public national.

Sous le contrôle de l'agent comptable et en lien avec le responsable de bureau et le responsable de département de l'établissement, l'agent est chargé d'assurer un renfort au sein du bureau de la comptabilité générale lors de la période des inscriptions universitaires.

### 3. Activités

<p>➤ <b>Activités principales :</b></p> <p><b>Dans le cadre du surcroît d'activité lié aux inscriptions administratives,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent est en charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>- De réaliser des opérations de caisse (vérification de justificatifs),</li> <li>- De contrôler les justificatifs produits par les composantes pour la validation des inscriptions,</li> </ul> </li> </ul>
---

- Du contrôle des chèques remis par divers mandataires et/ou régisseurs,
- De vérifier les pièces pour l'établissement des recettes,
- De la bonne comptabilisation des écritures et de la cohérence des données,
- Du suivi des tableaux de bord sur EXCEL (droits spécifiques),
- Du suivi et de la relance des paiements ou des inscriptions incomplètes.

➤ **Activités associées :**

- Archivage des documents liés aux activités principales.
- Aide aux tâches administratives des autres départements de l'agence comptable.

## 4. Compétences

➤ **Savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaissances du contexte universitaire
- Connaissances comptables appréciées.

➤ **Savoir-faire opérationnel :**

- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, ...) ; une bonne connaissance d'excel est un plus

➤ **Savoir-faire comportemental :**

L'agent est en relation avec les gestionnaires financiers des composantes et du département. Il est aussi en relation avec les usagers (étudiants).

Il possède le sens :

- De la diplomatie
- De l'organisation
- De la communication et du contact
- De la confidentialité.

L'agent doit faire preuve :

- De rigueur
- De patience
- D'une capacité d'adaptation confirmée.

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

Au sein de l'agence comptable le département de la comptabilité générale est composé d'un responsable de département, de deux responsables de bureau et de dix agents (Catégories B et C).

### ➤ **Relation hiérarchique :**

L'agent sera placé sous l'autorité du chef du bureau de la comptabilité.

### ➤ **Contraintes particulières :**

- Etre autonome
- Savoir rendre compte et formaliser

### ➤ **Spécificité liée au poste :**

Maniement de documents à caractère confidentiel.