



FICHE DE POSTE

AIDES COMPTABLES

Rattachement hiérarchique : Directrice

Rattachement fonctionnel : Chef de service

Missions :

Participer à la mise au paiement et à la codification des dépenses et ressources des majeurs protégés.

Activités :

- Saisie des factures sur le logiciel métier
- Affectation des dépenses et ressources dans les codes analytiques et traitements des crédits non affectés (99)
- Mise à jour et ajout des correspondants dans l'annuaire du logiciel métier
- Suivi et rapprochement du compte de passage
- Suivi des instruments de paiements rattachés au compte de passage
- Intégration quotidienne du fichier CAF

Savoir :

- Connaissance du plan comptable
- Connaissance des mesures de protection
- Connaissance des outils bureautique
- Vérification et autocontrôle
- Sens de l'organisation et des priorités

Savoir faire :

- Maîtrise du logiciel métier
- Connaissance et application des procédures
- Collecte des informations pour la mise au paiement
- Travail en équipe
- Communication interne et externe
-

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être aménagée en fonction des impératifs de qualité et de suivi de l'activité du service

MAJ FCH le 10/05/2023

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr