

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**INTITULE DU POSTE : Gestionnaire au sein du bureau comptabilité/paye de l'Atscaf - Poste En Détachement**

**CATEGORIE OU GRADE :** B ou C

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

**FAMILLES PROFESSIONNELLES**

Administration générale

**INTITULE DU (DES) METIERS<sup>1</sup>**

Paye  
Comptabilité

**DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)**

**CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

Remplacement - Poste vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020  
Nom du titulaire précédent ou actuel : CAUMETTE Ghislain

**DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE**

durée minimale : 5 ans

durée maximale :

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction ou service : ATSCAF (Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières)

Sous-direction :

Bureau et secteur : secteur comptabilité-paye

Adresse : 41, bd Vincent Auriol - 75013 PARIS

Informations complémentaires :

**LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**

**DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION ET NOMBRE D'AGENTS**

L'ATSCAF est une association loi 1901 dont l'objet est de proposer aux agents des ministères économique et financier des activités et prestations dans le domaine du sport, de la culture, du tourisme et des loisirs.

Nombre d'adhérents : 48 000

Nombre d'agents dans le secteur : 4

**DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES**

En binôme avec le responsable du secteur comptabilité-paye, l'agent sera chargé principalement :

- de l'élaboration de la paye des agents fonctionnaires détachés à l'ATSCAF dans le respect des règles de rémunération en vigueur au sein des ministères économique et financier,
- de l'élaboration de la paye des salariés saisonniers des résidences de vacances de l'ATSCAF, en conformité avec les dispositions de la convention collective du tourisme social et familial,
- de l'établissement des déclarations sociales : URSSAF, Pôle Emploi, retraite, prévoyance,
- de la gestion des arrêts maladie (indemnités journalières) et des accidents du travail,

Il sera amené à participer à différentes tâches comptables en fonction des besoins du service comme l'enregistrement des écritures comptables, le classement des factures...

<sup>1</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).

**PRINCIPALES ACTIVITES**

- Pilotage       Rédaction       Conseil       Gestion de procédures       Secrétariat  
 Encadrement       Études, recherches       Animation       Contrôle, vérification       Information, accueil  
 Coordination       Veille       Conception       Saisie informatique       Classement, archivage

Autres (préciser) :

**EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR****RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- les autres services de la direction       les services déconcentrés       d'autres ministères  
 les agents du ministère       les cabinets ministériels       des organismes étrangers  
 les autres directions       le secteur privé       des établissements publics

Principaux interlocuteurs :

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes calendaires.

**LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE**

<b>SAVOIRS<sup>1</sup></b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Bureautique	niveau maîtrise	requis immédiatement
Pratique de la paye - logiciel SAGE	niveau pratique	à acquérir
Déclarations sociales	niveau pratique	à acquérir
Notions comptables	niveau pratique	souhaitable
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Capacité d'analyse	niveau maîtrise	requis immédiatement
Esprit méthodique et organisé	niveau maîtrise	requis immédiatement
Respect des échéances	niveau maîtrise	requis immédiatement
<b>SAVOIR-ÊTRE</b>		
Rigueur		
Discrétion		
Réactivité		

\*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteuré

- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES****VOS CONTACTS RH**

Madeleine PATEBEX, chef de service de l'ATSCAF Fédérale (tél. 01.44.97.31.24- madeleine.patebex@finances.gouv.fr)

Béatrice QUESADA, responsable du secteur comptabilité-payé (tél. 01.44.97.31.39 - beatrice.quesada@finances.gouv.fr)

<sup>1</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).