

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**INTITULE DU POSTE : Responsable du secteur comptabilité/payé de l'ATSCAF - Poste En Détachement**

**CATEGORIE OU GRADE :** B+ ou B

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

**FAMILLES PROFESSIONNELLES**

Autre famille professionnelle

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

Comptabilité  
Payel

**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 : Béatrice Quesada

**DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE**

durée minimale : 5 ans

durée maximale :

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

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

Sous-direction :

Bureau et secteur : Comptabilité et paye

Adresse : 41, bd Vincent Auriol - 75013 PARIS

Informations complémentaires : I

**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 : 46 000

Le secteur comptabilité et paye est un secteur essentiel de l'association, toutes les opérations de gestion générant des écritures comptables. Il gère par ailleurs la paye des 64 fonctionnaires détachés de l'association et des salariés saisonniers qui sont recrutés dans les centres de vacances de l'ATSCAF.

Le responsable du secteur assure l'encadrement de trois personnes.

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

Les attributions du responsable de secteur sont les suivantes :

- comptabilité de droit privé : vérification mensuelle, réalisation des comptes annuels sous le contrôle du commissaire aux comptes,
- déclarations sociales,
- élaboration de la paye des salariés de l'association (fonctionnaires détachés et salariés saisonniers),
- suivi des questions de droit du travail,
- suivi des obligations fiscales de l'association,
- gestion analytique et financière : études sur la trésorerie, le financement et la rentabilité des différentes activités, confection de tableaux de bord à la demande des administrateurs de la commission finances ou de l'équipe de direction,
- relations avec les associations locales : réponses aux questions d'ordre comptable, juridique ou fiscal.

<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**

Mise en place du chômage partiel.

**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 : commissaire aux comptes, organismes sociaux

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes de présence en fin de mois.

Sollicitation plus forte pendant la période de clôture des comptes.

**LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE**

<b>SAVOIRS<sup>1</sup></b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Connaissances comptables et fiscales	niveau pratique	souhaitable
Gestion de la paye et des déclarations sociales	niveau maîtrise	à acquérir
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Excel, Sage compta et Sage paye	niveau maîtrise	à acquérir
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Ordre et méthode	niveau pratique	requis immédiatement
Grande rigueur professionnelle	niveau pratique	requis immédiatement
Capacité d'encadrement	niveau pratique	requis immédiatement
Réactivité		
Respect des délais		
<b>SAVOIR-ÊTRE</b>		
Grande rigueur		
Sens développé de la relation humaine		
Discrétion absolue		

\*- 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 (01 44.99.31.24) - madeleine.patebex@finances.gouv.fr

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