



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE  
L'INNOVATION**

**ANNEXE R1**

**Fiche de poste**

<b>Fonctions : Gestionnaire financière et comptable</b>
<b>Quotité : 100%</b>
<b>Métier ou emploi type* : Technicien en gestion financière et comptable (JAE44)</b> * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : B</b> <b>Corps : ITRF</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative : CSP financier, administratif et des ressources humaines</b> <b>Géographique : CNAM – rue Saint Martin (Paris 3<sup>ème</sup>)</b>
<b>Missions</b>
<b><u>Missions du service</u></b> Le CSP financier, administratif et des ressources humaines a en charge les activités administratives, financières et des ressources humaines des pôles de la DGSA de la Valorisation du Patrimoine Immobilier : <ul style="list-style-type: none"><li>- Pôle de valorisation du patrimoine immobilier</li><li>- Pôle sûreté et logistique générale</li><li>- Pôle télécommunications et systèmes de sécurisation</li><li>- Pôle prévention et sécurité</li><li>- Pôle reprographie et impression</li></ul>
<b><u>Missions de l'agent</u></b> Activités principales : En tant que référent(e) du Pôle sûreté et logistique générale, elle/il assure la gestion financière de ce pôle et seconde la responsable du CSP et le chef du pôle dans le suivi du budget.  Dans le respect des procédures, elle/il exerce des tâches de contrôles d'analyses financières, réalise des tableaux de suivis financiers et gère les dépenses, du devis à la facturation. Ainsi, elle/il : <ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifie les devis et la procédure mise en place</li><li>- Saisie les bons de commandes et réalise les constatations de services faits sur le logiciel SIFAC</li><li>- Fait les transferts de crédits</li><li>- Communique avec les fournisseurs et les services du CNAM</li><li>- Contrôle et traite les factures</li><li>- Clôture et archive les dossiers</li><li>- Prépare les charges à payer et les CAPAC</li><li>- Réalise des bilans financiers et des tableaux de bord</li></ul>



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE  
L'INNOVATION**

- Fait un suivi des contrats et marchés du pôle sûreté et logistique générale
- Suit l'inventaire et l'immobilisation

Elle/il a également pour fonction de gérer les prêts des véhicules, de rédiger les courriers et les comptes rendus. En tant que responsable du courrier du pôle, elle/il assure l'arrivée, l'enregistrement et le départ des courriers.

Activités secondaires (le cas échéant) :

**Encadrement : NON-OUI—**

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C**

**Conduite de projet : NON-OUI-**

**Compétences**

**Connaissance, savoir :**

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, ...)

Connaissances financières et comptables

Marchés publics

Bonne connaissance des structures de l'établissement et du fonctionnement institutionnel

Maîtrise du logiciel SIFAC

**Savoir faire :**

Capacité d'analyse et de synthèse

Capacités rédactionnelles

Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Mettre en œuvre les procédures et les règles

Savoir gérer son activité

Savoir rendre compte

Assurer une veille

**Savoir être :**

Autonomie et polyvalence

Capacité d'initiative, sens de l'anticipation

Rigueur et réactivité

Sens des responsabilités et du service

Sens de l'organisation

Aptitude du travail en équipe

Rigueur et discrétion

Le respect de la confidentialité des informations traitées

**Pour postuler : [genevieve.daumas@lecnam.net](mailto:genevieve.daumas@lecnam.net) et [farida.ait-hamoudi@lecnam.net](mailto:farida.ait-hamoudi@lecnam.net)**