

## FICHE DE POSTE

### Chargé.e des comptabilités et du reporting

Identification du poste	
Intitulé du poste	Chargé.e des comptabilités et de reporting
Catégorie et/ou corps de référence	C ou B
Correspondance MCT	
Correspondance RIME	
Famille / sous-famille	

Rappel des missions de l'Anah
<p>Établissement public administratif, l'Agence nationale de l'habitat (Anah) a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale de développement et d'amélioration du parc de logements privés existants sur le territoire national.</p> <p>En partenariat étroit avec les collectivités territoriales, l'Agence encourage la réalisation de travaux de rénovation en accordant des aides aux propriétaires occupants modestes et aux syndicats de copropriétés fragiles et en difficulté. L'Anah aide également les propriétaires bailleurs privés afin de faciliter la production d'un parc locatif rénové à loyer abordable.</p> <p>Elle finance les collectivités locales et/ou leurs opérateurs qui mènent de lourdes opérations de recyclage foncier lors d'opérations de résorption d'habitat insalubre. Enfin, elle soutient les associations propriétaires ou gestionnaires de centres d'hébergement d'urgence, pour faciliter la rénovation et la transformation de cette offre.</p> <p>L'Anah est également l'un des acteurs majeurs de la politique nationale de rénovation énergétique des logements au travers la mise en œuvre de son programme Habiter Mieux.</p>

Description du service	
Nom du service	Service des comptabilités et du reporting (Département « pilotage » de la DAFC)
Missions principales (+ actualité éventuelle)	<p>Tenir la comptabilité budgétaire et générale de l'Anah, payer les dépenses et encaisser les recettes. Contribuer à la production des données de reporting.</p> <p>Le dispositif de reporting de l'Anah est en cours de définition dans le cadre de la réorganisation de l'Agence.</p>
Effectif du service	2 agents : un cadre C ou B, un cadre A

Description du poste	
<b>Finalité</b>	<i>Tenir la comptabilité de l'ANAH conformément aux règles de la GBCP, payer les dépenses et participer à l'activité de reporting.</i>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabiliser les opérations comptables quotidiennes (relevé de compte, encaissement des chèques, dépenses d'intervention etc.)</li> <li>- Suivi de premier niveau des comptes à apurer (471 et 466 notamment)</li> <li>- Préparer les opérations de virement non budgétaires (régularisation des rejets de virements, paiement des sommes opposées etc.)</li> <li>- Suivre l'inventaire comptable (tenue de l'état de l'actif et suivi des amortissements)</li> <li>- Participer aux travaux de fin d'exercice et à la production du compte financier.</li> <li>- Alimenter les outils de reporting de la DAF-C.</li> <li>- Contribution à l'élaboration des synthèses sur la mise en œuvre du contrôle interne au sein de la DAF-C.</li> </ul>
<b>Liaison hiérarchique</b>	<i>Le service est sous la responsabilité directe de la cheffe du département pilotage.</i>
<b>Relations internes / externes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations internes à la DAFC (département gestion : service des dépenses d'interventions, services dépenses et recettes, service recouvrement et département pilotage : service de la programmation et de la performance).</li> <li>- Relations externes : délégations locales, bénéficiaires de subvention, services de la DRFiP 75 (service DFT), différents destinataires du reporting.</li> </ul>
<b>Responsabilités</b>	<i>- Garantir la fiabilité de l'information financière et comptable.</i>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<p><i>Le service travaille en étroite concertation avec les autres services du département et de la DAFC plus généralement.</i></p> <p><i>Le service est susceptible d'apporter son appui aux activités du service « programmation budgétaire et performance ».</i></p>

**Compétences clés**

**Compétences nécessaires à la prise de poste**

*Le service assure la tenue de la comptabilité de l'Anah conformément aux règles de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).*

*- Savoirs :*

- \* Connaissances de l'environnement professionnel*
- \* Connaissances des règles budgétaires et comptables publiques*
- \* Expert dans le principe de la comptabilité en partie double*

*- Savoir-faire :*

- \* Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)*
- \* Anticiper, prévenir les situations à risques et les dossiers sensibles*
- \* Rendre-compte, travailler en coopération et transversalité*
- \* Reconnaître les priorités et gérer le temps (respect des échéances)*

*- Savoir-Etre :*

- \* Ouverture d'esprit et curiosité*
- \* Rigueur et organisation*
- \* Déontologie : discrétion, réserve et sens de la hiérarchie*
- \* Adaptabilité*

**Compétences à développer**

*- Savoirs :*

- \* Maîtrise des règles de la GBCP.*

*Savoir-Faire :*

- \* Concevoir, réaliser et suivre de tableaux de bord et outils de reporting*
- \* Maîtrise de l'utilisation du logiciel budgétaire et comptable Y2 et de suivi de l'inventaire comptable (Patrimoine).*