

<b>Direction Administrative et Financière</b>	<b>FICHE D'EMPLOI</b>	
	<b>CHEF DU SERVICE COMPTABLE</b>	
<b>Division Financière</b>	<b>Relations hiérarchiques :</b> - Est rattaché au Chef de la Division Financière	Version : A

### ***Définition de l'emploi***

Est chargé de la comptabilité générale et du suivi du budget de l'ONSSA.

### ***Missions***

- Assurer le bon déroulement des opérations de traitement comptable au sein de l'ONSSA ;
- Produire dans les meilleures conditions de célérité et de fiabilité les états financiers ;
- Gérer les relations avec les tiers.

### ***Description des Activités***

- 1. Assurer le bon déroulement des opérations de traitement comptable au sein de l'ONSSA :**
  - Effectue les opérations de traitement comptable de l'ensemble des actes de dépenses et de recettes (facturation, paie, engagements, déclarations fiscales,...) ;
  - Vérifie les dossiers de justification de la dépense ;
  - Veille à la régularité des opérations de dépenses et au respect des normes comptables publiques (de la gestion de la commande jusqu'au mandatement) ;
  - Assure la vérification des engagements et des émissions de dépenses (disponibilité des crédits de paiement, imputation budgétaire, exactitude des calculs de liquidation des montants de l'engagement) ;
  - Assure la saisie exhaustive de tous les actes de dépenses ;
  - Contribue à la définition de procédures comptables ;
  - Apporte une assistance aux autres directions en matière de gestion comptable ;
  - Assure la tenue de la comptabilité générale et budgétaire dans le respect des règles et principes comptables fondamentaux définis dans les textes.
- 2. Produire dans les meilleures conditions de célérité et de fiabilité les états financiers :**
  - Assurer la transparence et la fiabilité des traitements comptables, en vue de faciliter l'analyse et le contrôle de l'information comptable ;
  - Etabli des états financiers permettant d'obtenir une information fiable et pertinente et garantit l'exhaustivité et la qualité des travaux de ces états ;
  - Assure dans les délais impartis le reporting réglementaire (états comptables, situations des engagements, ... ) ;
  - Assure la transmission des informations nécessaires au reporting mensuel de l'ONSSA.
- 3. Gérer les relations avec les tiers (fournisseurs, banques, administrateurs, ...) :**
  - Vérifie les factures des fournisseurs ;
  - Etabli les états de rapprochement bancaire des dépenses ;
  - Gère et suit les dossiers des déclarations fiscales.

### ***Critères d'évaluation***

- Fiabilité des états financiers produits ;
- Respect des délais pour la production des états financiers ;
- Respect de la réglementation comptable ;
- Fiabilité des comptes de l'administration centrale ;
- Niveau de collaboration avec les différentes directions pour la consolidation des données comptables.

### ***Formation***

- Formation dans le domaine comptable ;
- 5 ans d'expérience.

### ***Compétences***

- Rigueur, sens de l'organisation, méthode ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Bonne logique comptable ;
- Discrétion absolue et respect de la confidentialité ;
- Qualités relationnelles (capacité d'adaptation, travail en équipe).