

Poste	
Intitulé du poste	Régisseur Comptable
Nature du poste	Comptabilité
Titulaire	
Nom, prénom	
Niveau, échelon	Niveau 5, Echelon 1
Mission principale du service (Bureau des cours, Médiathèque...)	Comptabilité
Composition du service (effectif)	Service composé d'une seule personne
Positionnement du poste dans l'organigramme du service	Référent 1 : Responsable administrative et financière Référent 2 : Directeur délégué de l'antenne Référent 3 : Secrétaire général de l'IFT
Description du poste	
Définition <i>Description des missions du poste et de ses finalités ; Présentation des différents domaines</i>	Payer les factures (en espèces ou par virement) concernant les dépenses de l'IFT-Istanbul et les inscrire aux journaux concernés (caisse et banque). Préparer les bulletins des salaires du personnel. Préparer les déclarations aux impôts et à la sécurité sociale turque. Contrôler les recettes des différents services (cours de français, examens, médiathèque) et établir les titres de recettes pour présentation à l'agent comptable.

<p>Activités et tâches <i>Ensemble des opérations réalisées pour mener à bien les missions. Description des activités matérielles effectuées par le titulaire du poste</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement des factures : mettre aux normes de chaque facture en utilisant des tampons et cachets, mettre les codes comptables et les enregistrer sur les journaux. Les factures payées sont toutes les factures et prestations qui concernent l'antenne Istanbul, et dans certains cas celles d'Ankara, Izmir et également Campus France. - Traitement des salaires : Préparation des bulletins de salaire du personnel à la fin de la 1^{ère} quinzaine du mois. Après validation par l'AC, émission des demandes de paiement dans Admilia. Préparation des bulletins de salaire des enseignants à la fin du mois selon les informations (lettre de mission, état Hanaf, etc) du service des cours. - Préparation des déclarations auprès de la sécurité sociale turque et aux impôts : Cette activité concerne tout le personnel de l'antenne Istanbul. - Contrôle des recettes : Le contrôle des recettes se fait à la fin de chaque mois pour les recettes des cours, de manuels et de la médiathèque. - Tenue de la caisse : argent liquide pour les opérations journalières et tenue des quittanciers. - Suivi des comptes bancaires de l'IFT-Istanbul : 4 comptes : régie d'avance, cours, examens, et médiathèque.
<p>Intérêt et contraintes du poste <i>Contraintes, astreintes, risques, pénibilité</i></p>	<p>L'intérêt de ce poste est de se trouver au carrefour de tous les secteurs. La comptable est en relation directe avec plusieurs interlocuteurs internes et externes, ce qui en fait un poste vivant et coloré.</p> <p>Quant aux contraintes, à cause de la nature sensible et disciplinée de la comptabilité, il est indispensable que les documents conformes soient mis en bonne et due forme. Une convention, facture, lettre de mission ou contrat doit être claire, conforme aux règles de la comptabilité publique française, signé par les intéressés, bien daté et présenté dans les délais. Le manquement à ces exigences crée des rejets par l'AC et donc des retards de paiement.</p> <p>Maîtrise parfaite des langues turque et française</p>

<p>Autonomie <i>Degré d'autonomie de la personne, identification du référent pour le compte-rendu et/ou l'évaluation et la production</i></p>	<p>Degré d'autonomie élevé.</p>
<p>Responsabilité <i>Niveau de responsabilité accordé dans le cadre de l'exercice des activités et plus globalement par rapport aux finalités des missions</i></p>	<p>Très haut niveau de responsabilité.</p> <p>Au-delà de la nécessaire fiabilité et de la discrétion nécessaire à ce poste, le comptable apporte ses commentaires et suggestions sur les chaînes de travail, le pilotage, les coûts et la coopération avec les différents services.</p>
<p>Champ des relations <i>Principaux interlocuteurs de l'agent en interne et en externe ; Nature des relations</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agence comptable : Justification de toutes les dépenses et recettes à l'AC à la fin de chaque période de clôture de la régie. - Service des cours : à la fin de chaque mois, la secrétaire administrative des cours transmet à la comptabilité les lettres de mission des enseignants et un état de Hanaf. - Service culturel : Responsable culturelle fait parvenir les conventions culturelles au comptable qui, suite à une relecture et avis, les transfère à l'agent comptable pour que celui-ci donne sa validation avant signature des intéressés. - Médiathèque : La médiathécaire est chargée d'apporter à la comptabilité les justificatifs des recettes à la fin de chaque mois. - Agents de service : lien avec les agents techniques pour paiements des petits matériels d'entretiens.
<p>Territoire d'exercice <i>Localisation des activités</i></p>	<p>Istanbul</p>

Compétences requises sur le poste	
Connaissances principales théoriques et pratiques	Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique française (M9-7), de la réglementation turque, du code du travail turc et de la sécurité sociale, utilisation des logiciels comptables Admilia et également Microsoft Office.
Savoir-faire spécifique	Donner des conseils et avis aux agents sur l'établissement des documents comptables.
Savoir-faire spécifique	Capacité à dialoguer avec l'ensemble du personnel, rigueur, dynamisme, sens de l'initiative, disponibilité.