

Gestionnaire financier-e et comptable

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECH

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire financie-e et comptable

Date de prise de fonction

01/09/2022

Localisation du poste (ou site)

Odéon ou Grands Moulins

Corps et nature du concours

TECH Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'agence comptable de l'Université de Paris est un service centralisé placé sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'agent comptable. Elle a en charge la tenue de la comptabilité générale, la mise en œuvre des contrôles de régularité de l'ensemble des opérations et la production du compte financier. Elle est organisée en pôles eux-mêmes organisés en services. L'agence comptable de l'université de Paris compte quatre pôles : dépenses, recettes, comptabilité générale et transverse. Ces pôles renvoient aux missions dévolues à l'agent comptable.

Son périmètre s'étend à toute l'université et englobe la prise en charge l'ensemble des opérations de dépenses, recettes, immobilisations, paye et comptabilité générale. Actuellement située sur deux sites, aux Grands Moulins et à Odéon, l'agence comptable a vocation à être installée sur un site unique à court terme.

MISSIONS ET ACTIVITÉS**Missions du poste**

Sous la responsabilité du chef de service, le/la gestionnaire réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Activités principales**Pôle recette :**

- Procéder aux opérations de facturation, de prise en charge comptable et d'émission des factures recettes :
- Assurer les contrôles règlementaires avant la prise en charge des factures en recettes, les éditer et les adresser aux clients pour mise en paiement.
- Contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Alimenter la base de données clients dans SIFAC (création et modification des fiches clients)
- Prendre en charge et suivre les contrats pluriannuels :
- Contrôler et suivre les contrats de recherche pluriannuels
- S'assurer que les bilans financiers ont bien été transmis et contacter les bailleurs de fonds



- Participer à la sincérité budgétaire et comptable :
- Contribuer à la sincérité des comptes
- Identifier et comptabiliser les « produits constatés d'avance » et des « produits à recevoir »
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables (rattachement des pièces justificatives numérisées sur les objets de gestion dans SIFAC).
- Contribuer au recouvrement des créances

Pôle dépense :

Assurer le contrôle et la prise en charge des factures et autres dépenses de l'université conformément à la réglementation comptable en vigueur :

- Effectuer les contrôles réglementaires relatifs aux dépenses, aux décomptes financiers, et aux imputations comptables
- Saisir et gérer les fournisseurs
- Numériser les factures, les rapprocher des bons de commande pour intégration et/ou saisie dans SIFAC
- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses (contrôle de régularité...)
- Effectuer les relances ordonnateurs, exploiter les relances « fournisseurs », collaborer à la relation avec les fournisseurs

Pôle visa de la paye :

Contrôle des opérations de paie et pièces justificatives :

- Déversement et émargement comptable de la paie
- Gestion des acomptes, analyse et expertise réglementaire
- Gestion des PLV (ordre de reversement)
- Contrôle de la retraite additionnelle de la fonction publique
- Contrôle thématique
- Classement et archivage
- Gestion de la subrogation
- Gestion des retenues contentieuses

Pôle comptabilité générale :

- Intégration du relevé bancaire
- Paiement des fournisseurs
- Suivi de comptes de régularisations
- Suivi administratif et financier des régies d'avances
- Manipulation des fonds de la caisse,
- Préparation des arrêtés de régies d'avances.
- Vérification de la régularité des pièces justificatives remises par les régisseurs d'avance.
- Comptabilisation des opérations de caisse.
- Encaissement des droits universitaires et comptabilisation
- Suivi des prélèvements étudiants rejetés
- Gestion des fiches immobilisations
- Opérations pour et sur compte de tiers

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissance des finances publiques et notamment de la gestion financière des opérateurs de l'État
- Connaissance de la comptabilité générale
- Connaissance du rôle de l'Agent comptable



Compétences opérationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Respecter la réglementation et appliquer les procédures spécifiques
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Hiérarchiser les tâches et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Prendre des initiatives.
- Contribuer au bon fonctionnement du service en étant force de proposition.
- Utiliser des techniques de classement et d'archivage.

Compétences comportementales :

- Discrétion professionnelle et confidentialité exigées
- Rigueur
- Aptitude au changement
- Sens de la hiérarchie et du respect des règles de la comptabilité publique

Outils spécifiques à l'activité

Logiciels de gestion financière et comptable
Suite office