

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE COMPTABLE EN CHARGE DES DEPENSES H/F

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

CONDITIONS D'EXERCICE

SITE / LIEU	Site de Chênes – Jardin Tropical
POSITIONNEMENT	Agence comptable
BAP	J
FAMILLE PROFESSIONNELLE REME	TECH - J4E44 - Gestion financière et comptable
EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME	Gestionnaire financier et comptable
CATEGORIE / CORPS	Catégorie B
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Sous l'autorité hiérarchique du chef.fe de service comptabilité fournisseurs
SPECIFICITES	Quotité : 100 % Disponibilité requise à certaine période de l'année en fonction du calendrier budgétaire et comptable Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement) et aux agents non titulaires.

DESCRIPTIF DE POSTE

CONTEXTE

L'Université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative ». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 25 000 étudiants répartis sur 14 sites. CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :

- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,
- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,
- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	L'agence comptable comprend 22 agents. L'agence comptable se décline en trois services : - Comptabilité générale – 6 agents et 1 responsable : paiement des fournisseurs, gestion et suivi de la trésorerie, gestion et suivi des immobilisations, écritures de comptabilité générale, visa paies. - Comptabilité clients – 4 agents et 1 responsable : prise en charge comptable des titres de recettes et recouvrement - Comptabilité fournisseurs – 7 agents et 1 responsable : liquidation des factures, lettrage et justification des comptes.
MISSIONS	Vous êtes l'interlocuteur. trice privilégié.e des gestionnaires financiers de composantes, directions, services, selon la répartition des portefeuilles fournisseurs. - Contrôle, traitement et suivi des factures (et avoirs) - Veiller aux paiements des factures fournisseurs - Gérer les relations avec les fournisseurs - Suivi des comptes auxiliaires
ACTIVITES PRINCIPALES	<u>TRAITEMENT DES FACTURES ET AVOIRS FOURNISSEURS</u> - Récupération des factures (CHORUS PRO) puis déversement dans notre SI (SIFAC DEMAT) - Réaliser les contrôles prévus par la réglementation de la dépense publique sur les factures /avoirs (tiers, RIB, imputation budgétaire, imputation comptable, TVA...etc.) - Contrôler la présence et la régularité des pièces justificatives (engagement juridique et certification du service fait signés par l'ordonnateur) - Comptabilisation des factures / avoirs - Transmission journalière du bordereau des factures à payer au service comptabilité générale, pour émission des fichiers de paiement - Gestion et suivi du tableau des charges constatées d'avance pour comptabilisation - Lettrage des comptes fournisseurs - Révision mensuelle des comptes comptables impactant les comptes fournisseurs. (Attention particulière aux comptes 401*, 408* et 404*) - Consigner les procédures et modes opératoires liés à l'activité et, in fine, proposer des évolutions permettant de simplifier les différents flux traités tout en respectant la réglementation en vigueur - Proposer des procédures, notes ou rappels à destination des gestionnaires financiers de l'établissement - Suivre les factures présentes dans le flux SIFAC DEMAT pour s'assurer de leur traitement complet <u>ACTIVITES DIVERSES</u> - Classement et archivage des pièces comptables

PROFIL	
CONNAISSANCES ET COMPETENCES	- Connaître les règles de la comptabilité publique - Connaître la réglementation relative au décret GBCP et celle des marchés publics - Maitriser les outils bureautiques Word et Excel - Connaître les règles de fonctionnement des EPSCP - Connaître les fonctionnalités et règles d'utilisation de SIFAC (SAP) - Savoir rendre compte de son activité et alerter la hiérarchie en cas de difficultés - Savoir travailler en équipe et dans la polyvalence - Être force de proposition (amélioration de la qualité comptable, simplification des processus) - Être rigoureux, méthodique et organisé - Discrétion : respect de la confidentialité
NIVEAU D'ETUDES	BAC

Date : 28/03/2025