Université de Paris

# Assistant-e en gestion financière et comptable

**Cadre de l'emploi**
Catégorie A , BAP J, ASI , concours interne
**Emploi-type REFERENS**
Assistant-e en gestion financière et comptable
**Date de prise de fonction**
01 /12 /2020
**Localisation du poste**
Agence comptable / site Odéon ou Grands Moulins
**Contact**
drhconcours@u-paris.fr

## REJOINDRE UNIVERSITE DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris propose pour la première fois 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 Ile 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.

## PRESENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE
**AGENCE COMPTABLE**

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 du Service Facturier

Le **service de la Comptabilité Fournisseurs** est chargé du traitement des factures fournisseurs de l'établissement. Il constitue le point d'entrée unique des factures. Il contrôle la régularité des factures, procède à leur dématérialisation, et les rapproche des services faits saisis par les gestionnaires financiers dans l'outil SIFAC. Il est une véritable interface entre les fournisseurs et les composantes et services. Il comptabilise les factures et les ordres de missions après avoir effectué les contrôles prévus et les transmet au chef de bureau de la Trésorerie pour la mise en paiement auprès des fournisseurs. Le périmètre du service de la comptabilité budgétaire s'étend également à la prise en charge et au visa des ordres de mission des personnels BIATSS et enseignants chercheurs de l'université. Enfin, il gère également les opérations particulières de dépenses (bourses, gratifications, honoraires des maîtres de stages).

Université de Paris

## MISSIONS ET ACTIVITES

### Missions du poste

- Superviser le contrôle la régularité des services faits, des imputations et des pièces réglementaires,
- Suivre les opérations de dépenses en lien avec les composantes et les services,
- Surveiller la liquidation des factures,
- Superviser la fin d'exercice comptable en dépenses
- Prévoir la centralisation et la conservation des pièces pour la justification des comptes (classement et archivage).

### Encadrement : OUI

- Organiser un service, planifier et coordonner les activités du service,
- Créer, rédiger ou faire rédiger des modes opératoires ou des procédures et les faire appliquer,
- Encadrer le personnel du service,
- Mener les entretiens professionnels, évaluer les personnels du service, détecter les besoins en formation, rédiger les rapports d'activités professionnelles des personnels.

## PROFIL RECHERCHE

### Activités principales

**Contrôle des opérations de dépenses**

- Superviser le contrôle la régularité des services faits, des imputations et des pièces réglementaires,
- Suivre les opérations de dépenses en lien avec les composantes et les services,
- Surveiller la liquidation des factures,
- Superviser la fin d'exercice comptable en dépenses
- Prévoir la centralisation et la conservation des pièces pour la justification des comptes (classement et archivage).

**Réglementation**

- Assurer une veille réglementaire, la diffuser et l'expliquer aux personnels du service et aux responsables des services et composantes, constituer une documentation de référence,
- Contrôler la bonne application de la réglementation comptable et financière, et proposer, si nécessaire, des mesures correctives.

**Information et communication**

- Communiquer, informer, rendre compte auprès d'interlocuteurs internes et externes (instances, CAC, cour des comptes, services, composantes, établissements publics…)
- Produire des tableaux de bord, des bilans, des reportings.
- Conduire des réunions et des entretiens.

### Compétences et aptitudes professionnelles requises

**Connaissances :**

- Connaissance des étapes de l'exécution de la dépense publique
- Maîtrise des notions fondamentales en matière de comptabilité publique.

**Savoir-faire / Savoir-être :**

- Hiérarchiser les tâches et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Méthode, rigueur et organisation
- Savoir prendre des initiatives
- Faire preuve d'une forte adaptabilité
- Respecter la confidentialité
- Disposer de qualités relationnelles propres à faciliter le travail en équipe

## Outils spécifiques à l'activité

- Logiciel de gestion financière : SIFAC/SIFAC DEMAT
- Tableur Excel
- Word