Gestionnaire au service facturier

Offre d'emploi d'Université de Paris

PH584

Agence Comptable (AC)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire financier-e et comptable
Date de la publication
11/02/2021
Date souhaitée de prise de fonction
28/04/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

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

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

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

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

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance des finances publiques et notamment de la gestion financière des opérateurs de l'État

- Connaissance de la comptabilité générale

Savoir-faire - 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.

Savoir-être – Compétences comportementales :

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

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.