# Gestionnaire visa et contrôles experts

## Offre d'emploi d'Université de Paris : PH585

## 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**
05/03/2021
**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 comptabilisation de toutes les opérations sensibles et à forte valeur ajoutée aux activités de l'ensemble de l'Université.

### 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

· Sous la responsabilité du chef de service visa et contrôles experts et
en en étroite collaboration avec le service des marchés effectuer les contrôles réglementaires relatives aux marchés de travaux liquider et mettre au paiement les factures et situations de travaux.
· Assurer le suivi et la liquidation des bourses, des gratifications de stage, des maitres de stage, des remboursements à la personne, des droits d'auteurs ainsi que la tva douanière.
· Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
· S'informer et suivre la réglementation dans son domaine d'activité.
· Effectuer les contrôles de second niveau, dans le cadre de la levée de visa

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

aucune

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**

· L'organisation interne de l'établissement
· Les règles et les techniques de la comptabilité publique,
· Les outils bureautiques
· Les circuits de décision en matière financière et comptable

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

· Les circuits de décision en matière financière et comptable
· Exécuter le travail dans les délais fixés
· Identifier les anomalies et en déceler l'origine.
· Maîtriser le logiciel de gestion comptable Sifac
· Rédiger des courriers administratifs
· Classer
· Renseigner de façon simple et précise
· Rendre compte, alerter en cas de problèmes
· Travailler en équipe

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

· Respecter la confidentialité

· Savoir être organisé et méthodique
· Savoir être précis et rigoureux

## 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/.