Assistant-e en gestion financière et comptable

Agence Comptable

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASI
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion financière et comptable
Date de prise de fonction
12/12/2022
Localisation du poste (ou site)
Grands Moulins
Corps et nature du concours
ASI 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, l'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 Paris Cité 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.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Placé sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la cheffe du pôle recettes, le chef.e du service recette pilote l'ensemble des activités du service recettes.
Le chef du service recettes a principalement pour mission d'organiser et d'animer les activités des agents placés sous sa responsabilité et de les encadrer directement.
Le périmètre opérationnel du services recettes concerne l'intégralité des recettes de l'établissement à l'exception des recettes liées aux opérations pluriannuelles.

Activités principales

Le chef.e du service recette supervise et mobilise les équipes du service.
Le ou la responsable du service et en en étroite collaboration avec les pôles de l'agence comptable pour effectuer les opérations de prises en charge des recettes.

- Organiser, répartir les activités du service
- Assurer le suivi des tâches réalisés par les agents du service.
- Suivi des d'imputations provisoire en partenariat avec la DFA
- Mise en place d'indicateurs d'activités
- Tableau de bord de suivi de l'exécutions des recettes
- Tableau de bord de suivi sur l'apurement des comptes

- Participation aux travaux de clôtures
- Identification et comptabiliser les PAR et PCA des recettes classique (hors opérations pluriannuelles).
- Justification des écritures d'inventaires (PJ/Tableaux de recensement…)
- Assurer, en lien avec le secrétariat de direction, la transmission des pièces justificatives aux commissaires aux comptes.
- Les circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaissance des circuits de traitement des recettes.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Les règles et les techniques de la comptabilité publique (décret GBSP de 2012), notamment en matière de recette
- Environnement et réseaux professionnels
- Les outils bureautiques

Compétences opérationnelles :

- Encadrer, manager et coordonner une équipe
- S'assurer du respect des délais fixer
- Identifier les anomalies et en déceler l'origine.
- Maîtriser l'application dématérialisation
- Renseigner de façon simple et précise
- Rendre compte, alerter en cas de problèmes

Compétences comportementales :

- Sens du service public
- Être réactif, organiser et autonome
- Respecter la confidentialité
- Être Objectif et Intègre
- Etre force de proposition
- Savoir rendre compte efficacement
- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir être précis et rigoureux