

Chef-fe de service facturier F/H

Catégorie: A

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J -Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Responsable de la gestion financière et comptable

Localisation : Université Paris Nanterre – Agence comptable

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 400 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>Le poste est situé au sein de l'agence comptable constituée de 23 agents, répartis sur différents secteurs (service facturier, comptabilité générale, recouvrement, suivi de l'actif...).</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Le ou la chef-fe de service facturier aura pour mission de piloter et coordonner l'activité du service facturier, en garantissant la qualité et la conformité du traitement des dépenses et des factures.</p> <p>Il ou elle encadrera l'équipe, veillera au respect des procédures comptables et des délais de paiement, assurera la coordination avec les services de l'établissement et contribuera à la mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et coordonner l'activité d'une équipe de collaborateurs au sein du service facturier ; • Superviser et participer au visa des dépenses (conventions, marchés, missions, immobilier) dans une démarche qualité ; • Assurer le suivi du délai global de paiement ; • Garantir la coordination et la diffusion de l'information auprès des composantes et des services ; • Gérer les réclamations des fournisseurs ; • Assurer la gestion et le suivi des factures via Chorus Pro ; • Assurer la gestion et le suivi des factures via l'application SIFAC DEMAT. <p>Activités associées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne comptable et financier ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre aux utilisateurs les informations pratiques relatives aux procédures comptables et à l'évolution de la réglementation ; • Organiser le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations comptables et financières ; • Gérer les rôles et les habilitations dans SIFAC DEMAT (fonction de superviseur de l'application).
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public, idéalement d'un EPSCP ; • Bonne maîtrise des mécanismes de la comptabilité générale et budgétaire ; • Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable ; • Connaissance des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable ; • Connaissance souhaitée des applications SAP (Chorus Pro, SIFAC, SIFAC DEMAT).. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet, etc.) ; • Capacité à mettre en œuvre les règles administratives, comptables et budgétaires ; • Aptitude à rendre compte de son activité et à en assurer la traçabilité ; • Capacités d'analyse, d'investigation et d'instruction ; • Aisance rédactionnelle ; • Capacité à animer, encadrer et accompagner une équipe. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation ; • Rigueur et sens des responsabilités ; • Aptitude à travailler en collaboration avec les différents pôles de l'agence comptable et les services de l'Université ; • Qualités relationnelles et sens du service ; • Esprit d'équipe et capacité d'adaptation.
Informations recrutement	Poste à pourvoir au 1 ^{er} septembre. Temps plein. Envoyer cv et motivation.
Personnes à contacter	<p>equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</p> <p>M. DION Joseph, Agent comptable : jdion@parisnanterre.fr M. BEN SALAH Yacine, Fondé de pouvoir : ybensalah@parisnanterre.fr</p>