

Adjoint·e à l'agent comptable / Fondé·e de pouvoir

Catégorie : **A (IGE)**

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : **BAP J Gestion et Pilotage**

Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**

Emploi type : **Chargé·e de gestion financière et comptable**

Localisation : **Université Paris Nanterre – Agence comptable**

Environnement professionnel	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. L'établissement a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1er janvier 2012. Il est doté d'un budget de 200 M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'Université Paris Nanterre est également membre du Campus Condorcet. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud. Le poste est situé au sein de l'agence comptable constituée de 23 agents, répartis sur différents secteurs (service facturier, comptabilité générale, recettes, contrôle de la paie...). L'adjoint(e) fondé(e) de pouvoir est placé sous l'autorité de l'agent comptable de l'établissement.
Descriptif du poste	MISSIONS : Sous la responsabilité de l'agent comptable, l'adjoint.e / fondé.e de pouvoir assure la production, le contrôle des comptes, l'animation et la coordination des activités des personnels de l'agence comptable. Il.Elle optimise la maîtrise des risques financiers et comptables, dans un objectif de qualité des comptes certifiée par les commissaires aux comptes. Il. Elle reçoit mandat au sens de l'article 16 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.

	Activités principales (liste non limitative) : <u>Animation et coordination du service :</u> - Suppléance de l'agent comptable dans l'ensemble de ses missions ; représentation de l'agent comptable vis-à-vis des services de l'établissement et vis-à-vis d'interlocuteurs extérieurs à celui-ci - Encadrement et gestion RH des personnels du service concurremment avec l'agent comptable ; former, accompagner et conseiller les personnels de l'agence comptable ainsi que les personnels interagissant avec elle, dans la professionnalisation des méthodes, outils et procédures comptables. L'encadrement du service de contrôle de la paye, placé sous la responsabilité hiérarchique directe de l'agent comptable, n'est que fonctionnel ; - Contrôler, en lien avec l'encadrement du service comptabilité générale, les opérations comptables, soldes des comptes, balances comptes de tiers ; veiller à la production du plan de trésorerie mensuel en exécution dans les délais prescrits par la réglementation - Préparer et présenter les états comptables et/ou bilans, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôles ou d'audit et les commissaires aux comptes ; participer à l'élaboration du compte financier et des états de celui-ci, en lien étroit avec l'agent comptable - Participer à l'optimisation et la fiabilisation des circuits et procédures ; contribuer à l'animation du contrôle interne comptable <u>Supervision des secteurs de gestion de l'agence comptable</u> - Supervision des travaux de visa en recette et en dépense - Contrôle et vérification des opérations de trésorerie et des opérations pour compte de tiers - Gestion et encaissement des droits d'inscription / contrôle et gestion de la comptabilité des régies - Contrôle permanent de la qualité des comptes, notamment du haut de bilan et des comptes de tiers - Participer aux groupes de travail et réunion en rapport avec l'activité - Prendre en charge en direct des activités des services de l'agence comptable en tant que de besoin, notamment en cas de risque de rupture de la continuité de service - Participer à la production de statistiques et d'indicateurs de performance.
--	--

Conditions particulières d'exercice	• Temps de travail : 35 heures / semaine ; • Possibilité de télétravail selon les conditions prévues par la charte de l'établissement ; • 50 jours de congés ; • Contraintes calendaires mensuelles.
Profil recherché	CONNAISSANCES ET COMPETENCES  Connaissances requises : - o Connaissance des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique (GBCP) ; connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement des EPSCP - o Connaissance des règles de gestion RH, ainsi que de la réglementation applicable à la rémunération des fonctionnaires de l'Etat et des contractuels de droit public ; - o Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable ;  Compétences opérationnelles : - o Savoir piloter et animer une équipe - o Maîtrise des logiciels bureautiques, notamment EXCEL (niveau avancé) ; - o Maîtrise du logiciel SIFAC + ; - o Maîtrise du logiciel SIHAM en consultation (gestion de la paie) ;  Compétences professionnelles : - o Savoir rendre compte de son activité ; - o Savoir planifier son travail et identifier les priorités ; - o Savoir travailler en autonomie ; - o Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ; - o Savoir communiquer ; - o Sens de l'initiative ; - o Sens de la hiérarchie ; - o Aptitude au changement ; - o Rigueur et réactivité ; - o Esprit de synthèse et d'analyse ; - o Respect de la réglementation applicable ; - o Respect de la confidentialité.
Informations recrutement	Poste à pourvoir immédiatement. Une première expérience significative dans le domaine d'activités visé par le présent recrutement, idéalement au sein d'une université, serait fortement appréciée.

Personnes à contacter	Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, copie des trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel) aux deux adresses suivantes : Service du personnel : equipe-spbias-recrutement@drh.parisnanterre.fr Joseph Dion Agent comptable jdion@parisnanterre.fr