

Gestionnaire comptabilité générale F/H
Catégorie: B
Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s
Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Gestion financière et comptable
Emploi type : Gestionnaire financière
Localisation : Université Paris Nanterre – Agence comptable

Environnement professionnel	<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>
Descriptif du poste	<p>Missions :</p> <p><i>Le gestionnaire comptable</i> a pour mission de vérifier et enregistrer les opérations financières et comptables de l'Université, en veillant au respect des règles et des procédures de la comptabilité publique.</p> <p>Il exerce ses missions sous l'autorité du Responsable du service comptabilité générale au sein d'une équipe constituée de trois agents.</p> <p>Il contribue à l'amélioration de la qualité comptable de l'Université, en liaison directe avec les gestionnaires de l'agence comptable, ainsi que ceux de la direction financière.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les comptes de disponibilités • Contrôler et régulariser les comptes de tiers et d'attente • Assurer le recensement et la comptabilisation des immobilisations • Réaliser le suivi des fiches d'immobilisations et des subventions de l'actif • Contribuer à la clôture comptable annuelle dans le cadre des travaux de certification des comptes : opérations d'inventaire, comptabilisation des charges à payer, produits à recevoir... • Participer à la mise en place de contrôles comptables réguliers

	<p>Activités associées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller aux évolutions réglementaires et informatiques • Contribuer à la mise en place d'un dispositif de contrôle interne comptable, exhaustif et adapté aux enjeux et besoins de l'Université, en lien avec l'ordonnateur
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très bonne connaissance des règles et des techniques de la comptabilité générale et de la comptabilité publique. • Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un établissement public • Les circuits de décision en matière financière et comptable <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (application SIFAC) • Utilisation des outils de la bureautique (word, excel, power point) <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et autonomie tout en ayant la capacité à rendre compte de son activité et en assurer la traçabilité • Excellent relationnel avec les interlocuteurs internes et externes • Capacité à alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion • Sens de la confidentialité et esprit d'équipe
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. Envoyer cv et motivation.
Personnes à contacter	<p>equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</p> <p>M. DION Joseph, Agent comptable : idion@parisnanterre.fr M. BEN SALAH Yacine, Fondé de pouvoir : ybensalah@parisnanterre.fr</p>