

Gestionnaire comptabilité dépenses F/H

Catégorie : C

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

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

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre - 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 2 300 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 : Le/la gestionnaire procède aux opérations de contrôle et de liquidation des dépenses de l'établissement.</p> <p>Activités principales :</p> <p>1. Assurer la réception et l'enregistrement comptable des factures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler et liquider les factures dématérialisées, réceptionnées dans le logiciel SIFAC DEMAT, depuis Choruspro • Relations avec les fournisseurs dans le cadre du traitement des factures (anomalies, omissions) • Effectuer la levée du visa, préalable à la mise en paiement des factures et des frais de missions • Archiver les factures et pièces comptables sur SIFAC, le cas échéant • Traitement du courrier selon planning défini <p>2. Intégration des relevés d'opérations « ROP » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler et liquider les factures dématérialisées, réceptionnées dans le logiciel SIFAC DEMAT, depuis Choruspro • Relations avec les fournisseurs dans le cadre du traitement des factures (anomalies, omissions) • Effectuer la levée du visa, préalable à la mise en paiement des factures et des frais de missions • Archiver les factures et pièces comptables sur SIFAC, le cas échéant • Traitement du courrier selon planning défini

	<p>3. Traitement des relances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter les relances en lien avec les gestionnaires et les fournisseurs
Conditions particulières d'exercice	N/A
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique (GBCP) • Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement • Connaître les logiciels bureautiques et avoir une bonne maîtrise d'EXCEL • Connaissances des logiciels SIFAC, SIFAC DEMAT et CHORUS PRO Dépenses, fortement appréciées <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie • Savoir planifier son travail et définir des priorités -> Respect du DGP Délai global de Paiement (30 jours) • Etre objectif, être capable de prendre des initiatives • Etre organisé et méthodique • Savoir travailler en autonomie • Etre rigoureux dans son travail • Etre curieux • Compréhension et respect de la relation hiérarchique <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des procédures et des délais • Sens de l'organisation indispensable • Sens des priorités • Réactivité • Etre à l'écoute de ses interlocuteurs et ouvert sur son environnement • Savoir travailler en équipe • Savoir communiquer
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. CDD 1 an renouvelable. Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p><u>equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</u></p> <p>Joseph DION, Agent comptable : jdion@parisnanterre.fr BEN SALAH Yacine, Fondé de pouvoir : <u>ybensalah@parisnanterre.fr</u></p>