

Gestionnaire Tresorerie 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 - 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 2 300 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 rattaché au service de la comptabilité générale (au sein de l'Agence Comptable) dont la mission est de contrôler et comptabiliser l'ensemble des opérations de dépenses et de recettes.</p>
Descriptif du poste	<p>Missions : Le ou la gestionnaire contribue à la fiabilité de la trésorerie et des informations comptables de l'établissement. Il/elle assure un suivi rigoureux des opérations financières afin de garantir leur exactitude et leur conformité. Le poste participe à la sécurisation des flux et au bon fonctionnement des relations financières internes et externes.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Passer les écritures comptables de trésorerie à partir du relevé bancaire et s'assurer de sa cohérence avec la comptabilité de l'établissement. -Procéder à l'encaissement des chèques de l'Université et assurer leur transmission au centre d'encaissement de la DGFIP. -Assurer le suivi et la régularisation des sommes imputées sur les comptes d'attente, en maintenant une relation de qualité avec les services internes et les partenaires externes (teneur de compte, fournisseurs, clients, etc.). -Assurer le suivi des rejets de virements et procéder à leur régularisation. -Garantir la traçabilité des opérations dans le respect des obligations réglementaires et internes (Cour des comptes, commissaires aux comptes, etc.). -Contribuer à la mise en œuvre du dispositif réglementaire « GBCP » (décret du 7/11/2012), notamment en : <p>Préparant la clôture annuelle et en limitant les opérations non soldées.</p>

	<p>Participant à la mise en place d'un dispositif de contrôle interne comptable garantissant la fiabilité des informations.</p> <p>Veillant à la comptabilisation rapide des données bancaires via le module d'intégration automatique des relevés.</p> <p>Fournissant à l'encadrement de l'agence comptable les informations nécessaires au suivi du plan de trésorerie (dont les crédits de paiement – CP).</p>
Conditions particulières d'exercice	N/A
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Connaissance générale des règles de base et des techniques de la comptabilité, en particulier concernant les comptes de trésorerie. -Connaissance des fonctionnalités de base de SIFAC, en particulier sur un profil comptable. -Maîtrise des notions de base de la comptabilité publique. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bonne maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie...) -Respect de la confidentialité des opérations. -Traçabilité et classement rigoureux des pièces justificatives. -Continuité de service en cas d'absences ou congés. -Veille réglementaire et informatique (SIFAC, décret GBCP). <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rigueur et sérieux -Sens de l'organisation et autonomie -Discréction et confidentialité -Esprit d'équipe et collaboration -Capacité d'adaptation
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2026. Temps plein.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>équipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</p> <p>Joseph DION, Agent comptable : idion@parisnanterre.fr M. BEN SALAH Yacine, Fondé de pouvoir : ybensalah@parisnanterre.fr</p>