

Identification du poste

Intitulé du poste : Adjoint de l'Agent comptable F/H – Chargé(e) du contrôle interne comptable

Catégorie : Encadrement supérieur A X B C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage

Emploi-type : Chargé(e) de la gestion financière et comptable

Code emploi-type : J2E52

Correspondance statutaire : Ingénieur d'études

Diplôme réglementaire exigé : Licence ou expérience professionnelle avérée du domaine

Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, droit, fiscalité et gestion

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Agence comptable - Service de la comptabilité générale

Composition du service (effectifs) : 19

Fonction d'encadrement : Oui X Non Si oui, nombre d'agents à encadrer : 3

Rattachement hiérarchique : Agent comptable

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
<p>Contrôle interne et qualité comptable 50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrer le contrôle interne comptable et financier ✓ Coordonner et présenter les états comptables et/ou bilans, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle ✓ Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières tant en interne qu'à destination des composantes et des directions ✓ Vérifier les états de trésorerie et les documents comptables : réaliser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables ✓ Contribuer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire des dossiers sensibles et ou stratégiques en lien avec les structures de l'Université ✓ Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières ✓ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence ✓ Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière en respectant les délais et la réglementation ✓ Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa ✓ Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs ✓ Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives. ✓ Superviser tous les travaux annuels de certification des comptes en lien avec le commissaire aux comptes
<p>Encadrement /animation 40%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner les 3 services de l'agence comptable (comptabilité générale, paye facturier) ✓ Conseiller les responsables de la structure en matière financière et/ou comptable ✓ Rendre compte régulièrement de son activité à l'Agent Comptable

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduire des actions de formations en interne et à destination des composantes et directions dans le domaine comptable ✓ Animer, coordonner et conseiller les composantes, et les autres directions dans le domaine comptable ✓ Garantir la continuité de service au sein de l'agence comptable
Fonctionnel SIFAC (10%)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accompagner les chefs de services de l'agence comptable dans les mises à jour de SIFAC et la rédaction (procédures, courriers, notes ...)

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIFAC, APOGEE, CHORUS PRO, Business Object et les logiciels courants de la bureautique : Word (expert), Excel (expert) et PowerPoint (confirmé)

Compétences / Connaissances

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPST et aux établissements d'enseignement supérieur		X		
	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur		X		
	- Maîtriser les techniques de management et d'encadrement des équipes en particulier de délégation et de coordination des activités et des responsabilités	X			
	Organisation et fonctionnement de l'établissement		X		
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire	X			
	Participer aux actions de modernisation, de pilotage et de gestion de l'établissement		X		
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord	X			
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X		
	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion des ressources humaines et financière (SIFAC, APOGEE, CHORUS PRO, Business Object...) Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint et les outils du contrôle de gestion (tableaux de bord, reporting...))	X			
	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		

Compétences comportementales / Savoir être	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X		
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif		X		
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition		X		
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail	X			
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Agent comptable Responsables administratifs et financiers de composantes et d'Institut Chefs des services centraux et communs Direction des affaires financières et du pilotage Direction des systèmes d'information Direction des ressources humaines	Hiérarchique Fonctionnel et/ou transversal