

Identification du poste

Intitulé du poste : Chef du service de la comptabilité générale F/H

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 financière et comptable

Emploi-type : Assistant en gestion financière et comptable

Code emploi-type : J3E47

Correspondance statutaire : Assistant Ingénieur

Diplôme réglementaire exigé : DUT, BTS

Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, droit, 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) : 6

Fonction d'encadrement : Oui X Non Si oui, nombre d'agents à encadrer : 5

Rattachement hiérarchique : Agent comptable

Rattachement fonctionnel : Adjoint de l'Agent comptable

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Gestionnaire comptable 50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable du compte bancaire de l'Agent comptable ouvert au Crédit Mutuel des Enseignants et des cartes bancaires (règlement en 3 fois des droits de scolarité) ✓ Responsable de l'apurement des comptes d'attentes de la comptabilité générale ✓ Contrôle et prise en charge de toutes les recettes de l'établissement ✓ Remplacement du caissier principal en cas d'absence ou d'empêchement (en 4ème position)
Contrôle interne comptable 20%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mise en qualité des comptes de la comptabilité générale ✓ Élaboration de tableaux de bord, de modes opératoires SIFAC et de procédures relevant de son secteur d'activités ✓ Responsable des travaux de clôture comptable (produits à recevoir et produits constatés d'avance) pour les recettes
Pilotage et encadrement 20%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrer les gestionnaires de l'agence comptable en charge des recettes, de la trésorerie, de l'inventaire comptable, des droits de scolarité et du recouvrement (amiable et contentieux) ✓ Assurer la continuité de toutes les activités du service ✓ Animation de sessions de formations SIFAC (recettes) ✓ Participation à l'animation du réseau des gestionnaires de l'établissement
Fonctionnel SIFAC (10%)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traiter toutes les PRD SIFAC ✓ Accompagner les chefs de services et les gestionnaires de l'agence comptable dans les mises à jour de SIFAC

Outils spécifiques à l'activité

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

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 l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur		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) Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint et les outils du contrôle de gestion (tableaux de bord, reporting...))	X			
Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		
	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 et son adjoint	Hiérarchique
Responsables administratifs et financiers du CEDIP, du SAIC, des UFR Chefs des services centraux et communs	Fonctionnel et/ou transversal

<p>Gestionnaires des Services de scolarité « Clients et usagers » de l'université (étudiants, agents, clients privés ...) Gestionnaires des structures de l'université (Unités budgétaires, laboratoires, services centraux et communs) Gestionnaires de la DRH Direction des systèmes d'information</p>	
--	--