

Le(la) gestionnaire financière et comptable organise les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations financières et comptables.

Missions principales :

Il/elle a plus particulièrement en charge de :

- Exécuter le budget et comptabiliser les écritures comptables
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Contrôler et apurer les comptes, suivre la trésorerie
- Suivre les immobilisations, réconcilier les inventaires physiques et comptables, comptabiliser les écritures relatives aux immobilisations et assurer la clôture des comptes
- Mettre à jour des tableaux de bord
- Conseiller et orienter les interlocuteurs en interne et en externe

Nature du concours
Externe

Diplôme requis
Diplômes et titres classés niveau IV

Catégorie
B

Niveau
Technicien-ne

BAP J - J4E44

Dénomination du poste
Gestionnaire financier et comptable
(F/H)

Affectation
Toutes structures

Rattachement hiérarchique
Toutes structures

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Savoir

Règles/techniques comptables
Finances publiques
Systèmes d'information budgétaires et financiers

Savoir faire

Piloter les dépenses/recettes
Gérer son activité
Savoir rendre compte
Renseigner les indicateurs de performance
Savoir rédiger et communiquer

Savoir être

Avoir une capacité d'adaptation
Etre autonome et organisé
Faire preuve de rigueur
Etre réactif et pédagogue
Travailler en équipe

Localisation du poste

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

Nombre de poste à pourvoir : 1



L'Agent Comptable

Pascal LENEINDRE

M. Gilles Roussel
Président de l'Université Gustave Eiffel

~~Perrine B. L. LEMEZ~~
~~la Directrice des Ressources Humaines adjointe~~
~~d'Université Gustave Eiffel~~

Perrine B. L. LEMEZ

Contact :

concoursitr@u-pem.fr

www.univ-gustave-eiffel.fr

Identification du poste

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

Catégorie : Encadrement supérieur A — B X 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 : Gestionnaire financier-e et comptable

Code emploi-type : J4E44

Correspondance statutaire : Technicien-ne de recherche et formation

Diplôme réglementaire exigé : Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : comptabilité, 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 Non X Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique : Agent comptable

Rattachement fonctionnel : Chef du service de la comptabilité générale

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Gestion comptable 80%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procéder aux opérations comptables de dépenses ou de recettes ✓ Enregistrer et suivre certaines opérations particulières (inventaire comptable, recouvrement, scolarité) ✓ Enregistrer les données comptables ✓ Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités ✓ Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion comptable ✓ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ✓ Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi ✓ Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence ✓ Participer aux travaux communs permettant d'assurer la continuité de service ✓ Classer, archiver et/ou dématérialiser les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
Contrôle interne comptable 20%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Élaborer l'ensemble des procédures et modes opératoire de son domaine ✓ Élaborer des courriers simples et délivrer des attestations de paiement/encaissement ✓ Assurer la qualité comptable des comptes relevant de son domaine

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIFAC, SIFAC/DEMAT, SIHAM, WINPAIE, MOVEON, APOGEE, CHORUS PRO et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel

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)	X			
	Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et les outils du contrôle de gestion (tableaux de bord, reporting...)				
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 Gestionnaires des Services de scolarité « Clients et usagers » de l'université (étudiants, agents, clients privés ...)	Fonctionnel et/ou transversal

Gestionnaires des structures de l'université (Unités budgétaires, laboratoires, services centraux et communs) Gestionnaires de la DRH Direction des systèmes d'information	
--	--

Contact

Nom - Prénom : Pascale LENEINDRE

Fonction : Agent comptable

Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément - 93430 Villetaneuse

Téléphone : 01.49.40.30.34

Mail : pascale.leneindre@univ-paris13.fr



L'Agent Comptable
Pascale Leneindre
Pascale LENEINDRE

Identification du poste

Intitulé du poste : Gestionnaire F/H

Catégorie : Encadrement supérieur A **B X** 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 : Gestionnaire financier-e et comptable

Code emploi-type : J4E44

Correspondance statutaire : Technicien-ne de recherche et formation

Diplôme réglementaire exigé : Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : comptabilité, gestion

Contexte de travail

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

Composante / Service : DAFP

Composition du service (effectifs) :

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

Rattachement hiérarchique :

Rattachement fonctionnel :

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ✓ Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ✓ Enregistrer les données budgétaires ✓ Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ✓ Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ✓ Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités ✓ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ✓ Consigner les procédures applicables dans son domaine ✓ Tenir une régie de recettes ou d'avance ✓ Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi ✓ Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel

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	X			
	Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint et les outils du contrôle de gestion (tableaux de bord, reporting...))				
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



L'Agent Comptable
Pascal LENEINDRE
Pascal LENEINDRE