

FICHE DE POSTE

Technicien Gestionnaire financier et comptable

<u>Intitulé du poste:</u> Gestionnaire financier et comptable Traitement financier de la dépense <u>Grade :</u> TECH catégorie B	<u>Quotité d'affectation :</u> 100% BAP J Referens J4E44
---	--

DESCRIPTIF : L'IAE Paris - Sorbonne Business School est un **établissement d'enseignement supérieur spécialisé dans la formation et la recherche en sciences de gestion et en management**. Il s'agit d'un Établissement Public Administratif (EPA) qui compte 55 collaborateurs administratifs et 42 enseignants universitaires.

Depuis sa création en 1956, l'IAE Paris - Sorbonne s'est engagé dans la **double compétence en management pour les cadres et les étudiants en poursuite d'études**. Plus de **40 programmes de formation diplômants généralistes et spécialisés** sont aujourd'hui proposés à ses 2700 étudiants (Doctorat, Masters spécialisés, MBA(s), Licence professionnelle, Diplômes d'université).

La **formation continue constitue 80% de l'activité** ; ainsi, 2 100 cadres sont formés chaque année, dont 40% à l'international dans le cadre de partenariats avec des établissements étrangers. Par ailleurs, l'IAE Paris - Sorbonne a fait le choix de **favoriser l'alternance dans ses programmes de poursuite d'études** afin de favoriser l'insertion professionnelle de ses étudiants. Ses formations sont fondées sur une approche pédagogique à la pointe des enjeux du monde professionnel, ancrée sur la pratique en entreprise et nourrie par la recherche.

En sa qualité d'EPA l'IAE a l'autonomie financière et l'agent comptable est en adjonction de service. Il est soumis aux règles budgétaires et comptables du décret N°1246 du 7 novembre 2012 relative à la gestion budgétaire et comptable publique. La gestion budgétaire et comptable de l'établissement est soumise au contrôleur budgétaire en région. Par ailleurs, l'IAE n'a pas la gestion de toute sa masse salariale et n'a pas mis en place de service facturier.

LOCALISATION : IAE DE PARIS - 8 bis rue de la Croix Jarry – 75013 Paris

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Le service Financier.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Le service financier est organisé en 2 pôles et est composé actuellement de 7 agents répartis ainsi : 2 agents au pôle dépenses – 4 agents au pôle recette dont un adjoint et une responsable de service.

Le/la technicien.ne chargé.e du traitement financier de la dépense sera placé.e sous la responsabilité directe de la cheffe de service et travaillera de façon complémentaire avec les deux autres gestionnaires financiers dont le coordinateur du pôle dépense.

Cette activité s'inscrit dans une collaboration avec l'ensemble des services de l'établissement (informatique, formations et développement, recherche, communication, logistique, direction et l'agence comptable).

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent(e) placé(e) au sein du pôle dépenses, aura en charge la comptabilité de l'ordonnateur : il assurera l'exécution budgétaire (hors mission) dans le respect des techniques, règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire. Le pôle dépenses est constitué en outre d'un gestionnaire mission et d'une coordonnatrice.

Concrètement, il s'agit de :

- Procéder à l'engagement des dépenses (hors missions) au vu de pièces justificatives : devis, contrats, marchés qui devront être dématérialisés et rattachés dans SIFAC
- S'assurer auprès des services dépensiers de la réception du service fait
- Constaté et certifier le service fait dans l'outil
- Effectuer des contrôles de cohérence des données saisies
- Récupération des factures dématérialisées sur la plateforme de ChorusPro
- Traiter les factures étrangères réceptionnées par courrier ou sur la boîte mël générique.
- Contrôler la régularité des pièces soumises à la liquidation avant de procéder à la liquidation.
- Rattacher les pièces justificatives de la dépense (facture, certificat administratif..) dans l'outil
- Etablir les demandes de paiement.
- Déposer sur l'espace partagé de l'agence comptable tous les justificatifs (rib, facture, contrat, marché, certificat administratif...) par fournisseur
- Procéder à l'apurement des engagements juridiques
- Participer au reporting mensuel du suivi des dépenses par activité
- Compléter et améliorer les tableaux de bord de gestion
- Capacité d'analyse et de synthèse de façon à alerter en cas de dysfonctionnements liés aux opérations de gestion
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Classer et archiver des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion et de contrôle : dématérialisation des pièces jointes et archivage numérique
- Participation à l'élaboration du budget de fonctionnement du secrétariat général

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises ou souhaitées :

- Connaissance générale en finances publiques et des règles et technique de la comptabilité
- Maîtrise des notions de base de la comptabilité publique
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaissance générale du fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur

Savoir-faire :

- Appliquer les procédures spécifiques aux dépenses
- Effectuer des contrôles de cohérence des données saisies
- Mettre en œuvre des procédures et tableaux de bord
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, powerpoint, internet....)
- Maîtrise l'outil financier et comptable (recommandé)

Savoir- être :

- Adaptabilité liée au calendrier de gestion notamment en matière de contraintes horaires
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse de façon à alerter en cas de dysfonctionnements liés aux opérations de gestion
- Savoir rendre compte de son activité
- Etre force de proposition pour améliorer le fonctionnement du pôle
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
- Réactivité, autonomie et polyvalence
- Faire preuve de curiosité intellectuelle

Informations sur le poste, uniquement par mail :

briez.iae@univ-paris1.fr

copie à

coquel.iae@univ-paris1.fr