

Gestionnaire comptabilité et recettes – Axe comptabilité générale

Composante : DIRECTION DE LA COMPTABILITE
Structure de rattachement : COMPTABILITE GENERALE ET RECETTES
BAP : J - GESTION ET PILOTAGE
Famille d'activité : Gestion financière et comptable
Emploi type : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable

Missions de la composante

La Direction de la comptabilité (nouvelle appellation de l'Agence comptable depuis la décision du Président le 11/06/2018) est un service de 20 personnes rattaché directement à la Présidence. Ses missions principales sont essentiellement la tenue et la reddition des comptes de l'ENS, la gestion sécurisée des opérations comptables de dépense et de recette de l'établissement, le respect des délais de comptabilisation, tant pour le paiement des fournisseurs que pour l'encaissement et le recouvrement des recettes ; la garantie d'une expertise comptable. La Direction de la comptabilité intervient ainsi pour le compte de tous les services et laboratoires de l'établissement. Elle intervient également dans les relations avec les tutelles, avec le CA de l'ENS, avec les Commissaires aux comptes et la Cour des Comptes.

Missions liées au poste

Sous la responsabilité du chef de service, le gestionnaire a pour mission la gestion financière et comptable ainsi que le contrôle de la conformité réglementaire des recettes et/ou des opérations comptables de l'établissement et de saisie de ces éléments sur l'application GFC-Compta.

Contexte et environnement de travail :

7 agents au Service Comptabilité générale et Recettes

Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du Service Comptabilité générale et Recettes, placé sous l'autorité de l'Agent comptable

En relation avec l'ensemble des laboratoires et des services de l'établissement et les fournisseurs et clients de l'Ecole.

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant

Activités principales :

- Effectuer des opérations de comptabilité générale conformément à la réglementation
- Saisir les écritures de trésorerie, réaliser les paiements et/ou les encaissements, comptabiliser les écritures correspondantes, effectuer le rapprochement bancaire
- Elaboration et analyse du plan de trésorerie



- Effectuer mensuellement des opérations de contrôle de la balance, de suivi et d'apurement des comptes d'attente, suivre les opérations issues des dispositifs d'intervention pour comptes de tiers
- Générer les opérations de paiement (SEPA et hors SEPA) des fournisseurs, transmettre les fichiers à la DGFIP et en assurer le suivi en comptabilité

Activités associées :

- Effectuer la déclaration de TVA en lien avec la responsable du service
- Suivre l'évolution de la réglementation afin de mettre à jour les fiches de procédures, organiser la circulation de l'information
- Participation aux opérations de fin d'exercice, assurer la préparation des pièces dans le cadre de l'audit des commissaires aux comptes
- Appui si nécessaire sur d'autres activités du service
- Assurer le suivi de l'archivage (dématérialisé le cas échéant) des pièces justificatives relatives au actes de comptabilité et recette
- Apporter appui et conseil aux gestionnaires
- Assurer l'accueil physique et téléphonique

COMPETENCES ESSENTIELLES DU POSTE :

Connaissances

- Maîtriser la nomenclature comptable
- Connaître la réglementation relative à la comptabilité publique

Compétences opérationnelles

- Appliquer la réglementation
- Maîtriser les logiciels GFC-Compta, GFC-Recettes, GFC-Dépenses, SIRIUS, Chorus Pro, DVP, DVINT et le portail de Gestion Électronique des Documents (GED) Nuxéo.
- Utiliser la messagerie électronique et le service de télétransmission par VPN

Compétences comportementales

- Avoir le sens du service public
- Aptitude à travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur, de fiabilité
- Être apte au dialogue et à la communication
- Avoir le sens de l'organisation
- Être réactif
- Être autonome tout en sachant rendre compte et alerter la hiérarchie
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et d'intégrité

