



FICHE de POSTE

Adjoint de l'Agent Comptable

Affectation	ENSCP
Localisation	11 rue Pierre et Marie Curie, 75005 Paris
Corps :	Assistant Ingénieur (ASI)
BAP :	J
Spécialité :	Gestion Financière et Comptable
Nature du recrutement	Détachement/mutation/CDD

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole est un EPSCP placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui a pour missions la formation et la recherche. L'établissement est membre de la COMUE PSL Research University. L'Etablissement héberge 2 laboratoire / équipe de recherche en co-tutelle avec le CNRS et environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies depuis le 1^{er} janvier 2011. Depuis l'exercice 2011, les comptes de l'établissement sont entrés dans un processus de certification annuelle. Depuis, les comptes financiers de l'établissement ont été certifiés.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 13.8 millions d'euros dont environ 9.8 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 1 million d'euros au titre des ressources propres).

L'établissement rémunère environ 130 agents (IRTF, Enseignants-Chercheurs et assimilés, doctorants, post-doctorants, vacataires).

L'établissement utilise le logiciel financier SIFAC et l'outil POEMS pour le suivi et la projection de la masse salariale.

L'Adjoint de l'Agent Comptable est rattaché hiérarchiquement à l'Agent Comptable (nommé par adjonction de service) et au Directeur de l'établissement.

RECRUTEMENT

Ce poste est à pourvoir rapidement. Il est ouvert à l'accueil des agents fonctionnaires de catégorie A (niveau du corps d'Assistant Ingénieur) et au recrutement de contractuels.

CV et lettre de motivation à adresser par courriel à ressources-humaines@chimie-paristech.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter monsieur l'Agent Comptable de l'ENSCP : 06 07 95 23 70

MISSIONS :

Assurer, sous la responsabilité de l'Agent Comptable, la tenue de la comptabilité générale, à savoir le paiement des dépenses après contrôle et l'encaissement des recettes, ainsi que les missions induites par la mise en œuvre de la GBCP.

ACTIVITES :

- Enregistrer les opérations comptables relatives aux dépenses et recettes et les écritures de trésorerie.
- Assurer le suivi du plan de trésorerie (contrôle et mise en cohérence des données)
- Contrôler les opérations liées à la paie
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables
- Participer activement au processus de clôture des comptes
- Effectuer les déclarations de TVA
- Suivre les procédures comptables et leur application.
- Réaliser le contrôle de l'actif physique dans l'établissement en coopération avec les services de l'ordonnateur.
- Participer au contrôle interne comptable
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables,
- En collaboration avec le responsable du service financier, mettre en œuvre la comptabilité analytique de l'établissement.

COMPETENCES

Savoir	Connaissance générale du droit de la comptabilité générale et publique, Connaissance de la réglementation financière applicable aux EPSCP et aux EPA, Connaissance générale du statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur.
Savoir-faire	Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière, Utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure (SAP), Analyser les données financières et comptables, Organiser son activité et travailler en toute autonomie, Travailler en équipe, Respecter les délais, S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière, d'utilisation de crédits.
Savoir-être	Savoir formaliser, rédiger et transmettre des informations de natures variées, Savoir rendre compte de manière adaptée, Savoir être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement, Posséder un bon sens relationnel, Avoir une capacité relationnelle pour un travail en collaboration avec les responsables de laboratoires, les directeurs, les directeurs adjoints, les chefs de services, les gestionnaires, Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et savoir gérer les priorités,