

**Fiche de fonction : comptable**

Famille d'activité professionnelle	Emploi-type	N° emploi type	Niveau de recrutement
BAP J	Intitulé emploi type : assistant en gestion financière et comptable	J3E47	Catégorie : A – assistant ingénieur

**Présentation de l'établissement :**

Paris Est Sup (UPE) est un Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), constitué sous forme de Communauté d'universités et établissements expérimentale. Elle regroupe quatre membres (2 universités, 2 grandes écoles) et douze associés (2 centres hospitaliers, 8 agences et centres techniques, écoles, 1 école d'architecture, 1 école d'ingénieurs spécialisée).

Pour le compte de ses établissements membres, elle assure trois missions principales : la coordination politique sur des sujets d'intérêt commun et la représentation politique de ses membres sur ces sujets en tant que de besoin, la formation doctorale partagée et la délivrance de l'habilitation à diriger des recherches (HDR), et l'émergence et le développement de nouveaux projets académiques et scientifiques communs.

UPE recherche un ou une comptable.

**Missions de l'agence comptable :**

Exécution du budget dépenses (contrôles de régularité, prise en charge comptable et mise en paiement des missions, factures, marchés), exécution du budget recettes (contrôles de régularité, prise en charge comptable et recouvrement), gestion de la trésorerie (suivi des virements, suivi des encaissements, comptabilisation du relevé bancaire, états de rapprochement, plan de trésorerie), gestion des immobilisations, comptabilisation des écritures d'inventaire, des opérations de clôture, élaboration du compte financier sur pièces et sur chiffres, suivi des conventions, contrôle des paies, intégration de paie dans le système d'information, inscriptions des doctorants, déclarations de TVA, conservation des fonds et valeurs, conservation des pièces justificatives et documents comptables.

Outre ces missions traditionnelles, l'agence comptable a également un rôle de conseil et d'alerte auprès de l'ordonnateur. Elle élabore des fiches de procédure, d'analyse des risques et de suivi des plans d'action dans le cadre de la mise en place du contrôle interne budgétaire et comptable.

Plus d'informations :

<https://www.paris-est-sup.fr/>

<b>Affectation</b>	Comue Paris-Est Sup
<b>Rattachement fonctionnel</b>	Agente comptable
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Secrétaire générale
<b>Mission d'encadrement</b>	Non
<b>Conduite de projet</b>	Non
<b>Localisation</b>	Siège Paris Est Sup C/o Ensg 6-8, avenue Blaise Pascal – Cité Descartes 77455 Marne la Vallée

<b>Date de prise de fonction souhaitée</b>	Dès que possible
<b>Modalité de recrutement et durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat de travail de droit public, statut d'agent contractuel de la fonction publique.</li> <li>• ou mise à disposition, ou contrat de détachement pour les agents titulaires de catégorie A niveau assistant ingénieur</li> </ul>
<b>Durée de contrat</b>	2 ans, renouvelables
<b>Rémunération :</b>	Par référence à la grille d'assistant ingénieur (catégorie A de la fonction publique d'Etat), selon le diplôme et le niveau d'expérience

### Missions :

Auprès de l'agente comptable, le comptable est responsable de la production, du contrôle, de la justification et de la conservation des pièces comptables, à ce titre il ou elle :

- Gère l'ensemble des opérations comptables ainsi que la clôture des exercices comptable, et notamment :
  - La tenue des écritures comptables,
  - La tenue à jour du plan de trésorerie,
- Comptabilise les opérations du relevé bancaire et assure les rapprochements bancaires
- Assure le suivi et le contrôle de la dépense : suivi de l'exécution des marchés publics, contrôle de régularité de la dépense et des pièces justificatives, mise en paiement des dépenses
- Assure le suivi et le contrôle des recettes, et notamment :
  - La vérification des factures et pièces justificatives,
  - Le suivi des conventions,
  - Le suivi du recouvrement des recettes impayées ainsi que les relances le cas échéant.
- Assure le contrôle des paies, et notamment :
  - Vérifie la saisie des paies,
  - Assure le contrôle intermédiaire,
  - Assure les envois de fichiers et pièces à la direction départementale des finances publiques.
- Assure le suivi et l'encaissement des frais d'inscription
- Procède à la déclaration mensuelle de la TVA
- Valorise les fiches d'immobilisations dans le système d'information
- Comptabilise les opérations de fin d'exercice et contrôle les balances comptables
- Contrôle les relevés de dépenses pour justifications auprès des partenaires
- Collabore avec l'ordonnateur pour la mise à jour du système d'information
- Assure les remontées statistiques et répond aux enquêtes, questionnaires, audits
- Elabore le compte financier sur chiffres et sur pièces

**Nomenclature comptable :** M9

**Outils bureautiques utilisés :** SIFAC (version secteur public du logiciel SAP), EXCEL

<b>Savoirs et formation :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme en comptabilité : niveau bac+2</li> <li>• Connaissance de l'environnement administratif et public.</li> <li>• Connaissance de la comptabilité publique.</li> </ul>
<b>Savoirs faire :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser Excel</li> <li>• Connaissance de Sifac ou de l'environnement SAP appréciée</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre à l'aise avec les outils internet et bureautiques</li></ul>
<b>Savoirs être :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre organisé</li><li>• Savoir travailler en autonomie et savoir rendre compte</li><li>• Discrétion et sens de la confidentialité</li><li>• Rigueur et bonne gestion du temps</li></ul>

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser exclusivement par e-mail au plus tard le 28 avril 2021 à :  
[recrutement.upe@paris-est-sup.fr](mailto:recrutement.upe@paris-est-sup.fr)