

Gestionnaire comptable en renfort au service facturier (H/F)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-80.html>

Localisation	Ile-de-France
Statut	Contractuel
Niveau de recrutement	Cat. B - Technicien (TECH)
Date de prise de fonction	02-08-2018
Date de limite de candidature	30-06-2018



Niveau de rémunération :

De 1597.68 € à 2141.37€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent

Localisation du poste : EHESS/Agence comptable

54, boulevard Raspail 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert uniquement aux agents contractuels (CDD de 6 mois)

Poste à pourvoir immédiatement

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et 1 200 masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales (300 chercheurs, 170 ITA membres des unités mixtes de recherche). L

'École a rejoint en 2014 la Communauté d'universités et d'établissements Paris Sciences et Lettres (PSL) pour développer, avec ses partenaires, un enseignement et une recherche d'excellence dans les sciences humaines et sociales et est membre fondateur de l'EPCS Campus Condorcet, dont la mission est la coopération scientifique entre ses membres fondateurs, et notamment le soutien à leurs programmes de recherche, et la mise à disposition des chercheurs et des étudiants fréquentant le Campus de conditions de vie et de travail à la hauteur des normes internationales.

Outre ses implantations parisiennes, l'École est implantée à Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un Président, élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs.

L'agence comptable est rattachée à la Présidence de l'EHESS. Sous l'autorité de l'Agent Comptable et du fondé de pouvoir, elle contribue au déploiement de la réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), qui est entrée en application à l'EHESS le 1er janvier 2017.

La nouvelle organisation des fonctions financières et financières et comptables, qui en découle, a notamment conduit à la création d'un Service facturier, centre unique de réception, de traitement et de paiement des factures pour l'ensemble des services de l'EHESS. Ce nouveau service doit permettre d'améliorer les délais de paiement, de sécuriser le processus de dépense et de simplifier les relations avec les fournisseurs. Il doit également contribuer au pilotage budgétaire de l'établissement, grâce à une visibilité accrue des flux de la dépense et au renforcement du dialogue de gestion avec les services prescripteurs de l'ordonnateur.

Le Service facturier prend place, à l'agence comptable, aux côtés d'un Bureau des Opérations Comptables Spéciales (en charge des opérations de comptabilité générale et de trésorerie), et d'un Pôle Comptabilité clients.

MISSIONS :

Sous l'autorité du responsable du service facturier, le/la gestionnaire comptable réalise des opérations de liquidation et de mise en paiement des dépenses de l'établissement. Il participe activement au suivi de la qualité comptable du secteur de la dépense.

ACTIVITÉS :

- Procéder aux opérations de contrôle de la facturation du secteur dépenses (fonctionnement courant et d'investissement), à savoir le traitement de la réception (dématérialisée ou non), la demande de paiement, leur prise en charge, mise en paiement dans l'outil de gestion financière et comptable, ainsi que le suivi

Gestionnaire comptable en renfort au service facturier (H/F)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-80.html>

des dossiers en lien avec les services prescripteurs.

- Assurer le traitement des rejets bancaires et le suivi des postes non soldés.
- Enregistrer les données comptables afférentes aux dossiers
- Gérer les éventuelles relances des fournisseurs
- Alimenter les bases de données (base fournisseurs et agents)
- Rédiger des courriers divers en relation avec l'activité comptable ;
- Participer au classement des pièces comptables en vue des opérations de clôture et de leur archivage

COMPÉTENCES

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaissance du logiciel budgétaire et comptable « SIFAC » (modèle SAP)
- Maîtrise des outils bureautiques (tableur, traitement de texte, outils de numérisation)

Niveau de rémunération :

De 1597.68 € à 2141.37€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent

Localisation du poste : EHES/Agence comptable

54, boulevard Raspail 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert uniquement aux agents contractuels (CDD de 6 mois)

Poste à pourvoir immédiatement

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et 1 200 masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales (300 chercheurs, 170 ITA membres des unités mixtes de recherche). L

École a rejoint en 2014 la Communauté d'universités et d'établissements Paris Sciences et Lettres (PSL) pour développer, avec ses partenaires, un enseignement et une recherche d'excellence dans les sciences humaines et sociales et est membre fondateur de l'EPCS Campus Condorcet, dont la mission est la coopération scientifique entre ses membres fondateurs, et notamment le soutien à leurs programmes de recherche, et la mise à disposition des chercheurs et des étudiants fréquentant le Campus de conditions de vie et de travail à la hauteur des normes internationales.

Outre ses implantations parisiennes, l'École est implantée à Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un

Gestionnaire comptable en renfort au service facturier (H/F)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-80.html>

Président, élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs.

L'agence comptable est rattachée à la Présidence de l'EHESS. Sous l'autorité de l'Agent Comptable et du fondé de pouvoir, elle contribue au déploiement de la réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), qui est entrée en application à l'EHESS le 1er janvier 2017.

La nouvelle organisation des fonctions financières et financières et comptables, qui en découle, a notamment conduit à la création d'un Service facturier, centre unique de réception, de traitement et de paiement des factures pour l'ensemble des services de l'EHESS. Ce nouveau service doit permettre d'améliorer les délais de paiement, de sécuriser le processus de dépense et de simplifier les relations avec les fournisseurs. Il doit également contribuer au pilotage budgétaire de l'établissement, grâce à une visibilité accrue des flux de la dépense et au renforcement du dialogue de gestion avec les services prescripteurs de l'ordonnateur.

Le Service facturier prend place, à l'agence comptable, aux côtés d'un Bureau des Opérations Comptables Spéciales (en charge des opérations de comptabilité générale et de trésorerie), et d'un Pôle Comptabilité clients.

MISSIONS :

Sous l'autorité du responsable du service facturier, le/la gestionnaire comptable réalise des opérations de liquidation et de mise en paiement des dépenses de l'établissement. Il participe activement au suivi de la qualité comptable du secteur de la dépense.

ACTIVITÉS :

- Procéder aux opérations de contrôle de la facturation du secteur dépenses (fonctionnement courant et d'investissement), à savoir le traitement de la réception (dématérialisée ou non), la demande de paiement, leur prise en charge, mise en paiement dans l'outil de gestion financière et comptable, ainsi que le suivi des dossiers en lien avec les services prescripteurs.
- Assurer le traitement des rejets bancaires et le suivi des postes non soldés.
- Enregistrer les données comptables afférentes aux dossiers
- Gérer les éventuelles relances des fournisseurs
- Alimenter les bases de données (base fournisseurs et agents)
- Rédiger des courriers divers en relation avec l'activité comptable ;
- Participer au classement des pièces comptables en vue des opérations de clôture et de leur archivage

COMPÉTENCES

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaissance du logiciel budgétaire et comptable « SIFAC » (modèle SAP)
- Maîtrise des outils bureautiques (tableur, traitement de texte, outils de numérisation)

Gestionnaire comptable en renfort au service facturier (H/F)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-80.html>