



Gestionnaire comptable

Type de recrutement : Contractuel – catégorie C

Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de l'Université de Nantes pour les non titulaires

Date de prise de fonction souhaitée : Dès que possible

Durée : 5 mois (éventuellement reconductible – remplacement maladie)

Service/localisation : Service financier de Polytech Nantes, Ecole d'Ingénieur de l'Université de Nantes – Site de la Chantrerie

Présentation du service et place de l'agent dans l'organisation :

Mission principale du service : Gestion financière

Composition du service (effectif): 4 personnes

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité du responsable Service financier

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Université : responsables des services de l'école, secrétaires des services communs, gestionnaires d'achat de l'école, enseignants, étudiants de l'école, Agence comptable et la DAF
- Extra-université : Fournisseurs, clients, missionnaires extérieurs.

Missions, Activités principales, Activités associées :

Activité principale : Assurer la gestion financière de l'école

1) Missions principales :

Mission : Mettre en œuvre ou suppléer les opérations de traitements financiers (flux de dépenses – commandes et missions)

- * Réceptionner, trier et transmettre les pièces comptables pour les différents services ;
- * Vérifier la conformité des pièces en application de la procédure comptable ;
- * Rapprocher, enregistrer, et saisir les informations dans l'application SIFAC ;
- * Classer et archiver les pièces comptables.

Mission : Contrôler la qualité budgétaire

- * Contrôler la qualité budgétaire des opérations faites par les gestionnaires achats (workflow, contrôle interne).

Mission : Gérer les factures de vente

- * Réceptionner les pièces comptables permettant la facturation des prestations ;
- * Saisir les factures de vente dans SIFAC et les transmettre à l'agence comptable ;
- * Suivre les échéances de facturation.

Contraintes, difficultés du poste :

- Calendrier fin d'exercice et calendrier budgétaire entraînant de forts pics d'activité
- Faire respecter les budgets, les procédures budgétaires et comptables
- Veiller au respect du délai global de paiement (21 jours)
- Travail à fournir pour de nombreux interlocuteurs dont les demandes peuvent être simultanées et urgentes.
- Multiplicité des tâches et procédures internes évolutives nécessitant une veille technique

Compétences et connaissances requises :

Savoirs généraux théoriques ou disciplinaires :

Connaissance des règles de comptabilité publique, de la Gestion budgétaire et Comptable Publique et des procédures budgétaires internes

Savoir-faire opérationnels :

Maîtriser les logiciels de bureautique + logiciel SIFAC

Savoir-être :

Travailler en équipe, avoir le sens du relationnel, organiser son travail, gérer les priorités, travailler avec rigueur et discrétion

Une expérience dans un établissement d'enseignement supérieur serait appréciée.

Date limite de candidature : 20 mars 2019

Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser lettre de motivation et curriculum vitae, par voie électronique **uniquement** à l'adresse :
gestion.personnel@polytech.univ-nantes.fr