

GESTIONNAIRE COMPTABLE

Références du concours :

Corps : Technicien.ne de recherche et de formation Classe Normale

Nature du concours : BOE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et Pilotage

Emploi-type : Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44)

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 30 avril 2024** (12h, heure de Paris) cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

<https://data.enseignementsup->

[recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4E44#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4E44#top)

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international. De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

Dans ce contexte, l'Agence comptable apporte une aide au pilotage de l'établissement et contribue à la prise de décision. Elle est constituée d'une équipe de 5 personnes au sein de laquelle le gestionnaire comptable contribue à la qualité des comptes et assure ses missions avec polyvalence.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. CONTROLE DE LA PAYE

- Réception des dossiers de paie : contrôle des pièces justificatives, des tableaux récapitulatifs
- Emission des bordereaux d'observation à la RH pour assurer la traçabilité et le retour des informations dans le cadre d'une qualité comptable
- Contrôle du livre des rémunérations
- Contrôle des paiements individus et organismes sociaux
- Réception du transfert des fichiers du service RH et cadrage avec la comptabilité
- Emission des fichiers et des ordres de paiement

2. VISA DES DEPENSES (HORS MISSIONS) ET MISE EN PAIEMENT

- Effectuer le contrôle de l'exhaustivité des pièces et les contrôles réglementaires
- Assurer un suivi des dépenses sur marchés
- Priorisation des flux pour respecter le délai global de paiement
- Faire le lien avec le service financier (DBCP)
- Saisie des fiches d'immobilisation
- Mise en paiement avec ou sans visa du N+1 selon seuil

3. SUIVI DES BOURSES GERÉES EN OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS

- Assurer le suivi des opérations d'encaissement conformément à la convention
- Faire le lien avec le service métier (DRI)
- Contrôler et mettre en paiement les bourses
- Justifier les comptes de tiers

4. SUPPLEANCE EN CAS D'ABSENCE DES AUTRES GESTIONNAIRES COMPTABLES

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Règles de la comptabilité publique : comptabilité générale - règles de fonctionnement des comptes - visa des dépenses et contrôles des recettes.
- Connaissance du fonctionnement des EPSCP

COMPETENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE

- Connaissance des logiciels : word et excel (niveau intermédiaire-avancé) souhaitée-
La pratique du logiciel de comptabilité SIFAC serait un +

COMPÉTENCES

- Savoir communiquer
 - Disponibilité
 - Rigueur
 - Rendre compte (tout en restant autonome)
 - Réserve
 - Discrétion
-