

GESTIONNAIRE COMPTABLE

Poste rattaché à l'Agence comptable

Catégorie B (contractuel)- Quotité de travail 100% ou 80% (selon profil)

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco 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, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 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 (1 agent comptable, 1 fondée de pouvoir et 3 gestionnaires comptables) au sein de laquelle le gestionnaire comptable contribue à la qualité des comptes et assure ses missions avec polyvalence.

1. GESTION DES RECETTES

Le ou la gestionnaire assure, en collaboration avec l'agent en charge de cette gestion, le suivi des recettes liées aux formations initiales et continues. Il/elle est chargé(e) de :

- Assurer le suivi des recettes de formations initiale et continue et la constatation des recettes au comptant ;
- Effectuer les relances des impayés ;
- Créer et gérer les tiers clients, notamment dans le cadre des remboursements de droits ;
- Créer et gérer les liens de paiement.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

2. VISA DES DÉPENSES ET MISE EN PAIEMENT

Le ou la gestionnaire intervient sur le traitement des dépenses hors paye :

- Traiter les dépenses courantes et les dépenses sur marché ;
- Gérer les dépenses liées aux missions ;
- Assurer le paiement des bourses / aides à la mobilité ;
- Validation des RIB fournisseurs.

En cas de mise en place d'un service facturier, le périmètre des gestionnaires sera amené à évoluer dès lors que l'agence comptable prendra en charge l'intégration des factures.

3. GESTION COMPTE AU TRÉSOR

Il ou elle interviendra en appui pour la gestion du compte au Trésor, notamment lors des périodes d'absence ou de surcharge d'activité.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

COMPÉTENCES

- Règles de la comptabilité publique : comptabilité générale - visa des dépenses et contrôles des recettes.
- Connaissance du fonctionnement des EPSCP
- Connaissances de base en comptabilité, idéalement en comptabilité publique

- Connaissance d'un logiciel comptable
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel (tableurs), Word

Des formations en interne / externe (PNSR / AMUE) seront proposées.

COMPÉTENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE

- **Relationnel** : capacité à travailler en collaboration avec différents interlocuteurs, sens du contact et de la communication
- **Savoir-être** : disponibilité, capacité à travailler en équipe, rigueur, discrétion et respect de la confidentialité, sens du service public, capacité d'adaptation, esprit d'équipe
- **Savoir-faire** : sens de l'organisation et de la planification des activités, polyvalence, réactivité, travailler en autonomie et savoir rendre compte efficacement

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 2 ans (3 mois de période d'essai), renouvelable dans la limite de 6 ans
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B ;
- **Rémunération brute mensuelle** : de 2000€ à 2300€ brut (selon profil)
- **Temps plein** : Quotité de travail 80% (4 jours par semaine) ou temps complet ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **A compter du 1^{er} avril 2026**

Travailler à l'Inalco, c'est bénéficier de nombreux avantages, tels que des offres de restauration, des activités culturelles et de loisirs proposés par l'Association du personnel de l'Inalco (API), ainsi que des activités sportives sur place (yoga, notamment). C'est aussi l'opportunité de suivre des cours du soir ou à distance pour apprendre une langue rare : le chinois, le russe, l'arabe, le japonais, et bien d'autres.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 9 mars 2026** à l'adresse suivante : job-ref-yb5brg5v8y@emploi.beetween.com
