

# Gestionnaire monétiques / régies

Offre d'emploi d'Université de Paris : PH588

Agence Comptable (AC)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

## Emploi-type REFERENS

Gestionnaire financier-e et comptable

## Date de la publication

22/02/2021

## Date souhaitée de prise de fonction

28/04/2021

## Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon

## REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du service monétique & régies, le gestionnaire du service monétique & régies prend en charge l'ensemble des opérations liées aux régies d'avances et de recettes ainsi que les opérations liées aux cartes achat et affaires de l'ensemble de l'université de Paris.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'agence comptable de l'Université de Paris est un service centralisé placé sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'agent comptable. Elle a en charge la tenue de la comptabilité générale, la mise en œuvre des contrôles de régularité de l'ensemble des opérations et la production du compte financier. Elle est organisée en pôles eux-mêmes organisés en services. L'agence comptable de l'université de Paris compte quatre pôles : dépenses, recettes, comptabilité générale et transverse. Ces pôles renvoient aux missions dévolues à l'agent comptable.

Son périmètre s'étend à toute l'université et englobe la prise en charge l'ensemble des opérations de dépenses, recettes, immobilisations, paye et comptabilité générale. Actuellement située sur deux sites, aux



Grands Moulins et à Odéon, l'agence comptable a vocation à être installée sur un site unique à court terme

## **DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS**

Gestion des régies d'avances et de recettes

- Relations avec les régisseurs
- Rédaction des actes de nomination et des arrêtés de création
- Approvisionnement des régies et contrôle des moyens d'encaissement
- Vérification de la régularité et de l'exhaustivité des pièces justificatives remises par les régisseurs
- Comptabilisation des opérations de régies dans SIFAC

Gestion des cartes achat et affaires :

- Relation avec les porteurs de carte et leurs gestionnaires
- Suivi et contrôle des pièces justificatives
- Contrôle des bons de commande dans SIFAC
- Intégration mensuelle du fichier CM dans SIFAC

**Encadrement : non**

## **Conditions particulières d'exercice**

aucune

## **PROFIL RECHERCHÉ**

**Connaissances :**

- Finances publiques relatives aux opérateurs de l'État
- Règles et techniques de la comptabilité publique, en particulier Recueil des normes comptables et la GBCP
- Environnement et réseaux professionnels : connaissances des EPSCP et supports de l'AMUE
- SIFAC et Apogée

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Appliquer une réglementation et proposer des procédures spécifiques
- Analyser des données
- Respect des calendriers et des délais
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Utiliser les fonctions d'un tableur
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Rendre compte de son activité à son responsable de service

**Savoir-être - Compétences comportementales :**



- Discrétion professionnelle
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Aptitude au changement
- Travailler en équipe

**Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :**

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

**MODALITES DE CANDIDATURE**

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à [drh.recrutement@u-paris.fr](mailto:drh.recrutement@u-paris.fr).

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/>.