

Chef.fe du service visas et contrôles experts

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Agence Comptable (AC)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE
RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Assistant-e en gestion financière et
comptable

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, 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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.



RÉSUMÉ DU POSTE

Composé de 24 agents, le Pôle Dépense regroupe trois services : le service Facturier, le service Relances fournisseurs, le service Visa et contrôles experts. Le pôle est en charge de la bonne exécution réglementaire des dépenses de l'Université.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'agence comptable d'Université Paris Cité 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 d'Université Paris Cité 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.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Le ou la chef de service du visa et contrôle expert anime, supervise et mobilise les équipes du service. Le ou la chef de service et en étroite collaboration avec le service des marchés effectuer les contrôles réglementaires relatives aux marchés de travaux liquider et mettre au paiement les factures et situations de travaux.

- Assurer le suivi et la liquidation des bourses, des gratifications de stage, des maitres de stage, des remboursements à la personne, des droits d'auteurs ainsi que la tva douanière.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre la réglementation dans son domaine d'activité.
- Prise en charge de la TVA douanière.
- Suivi et traitement de la déclaration de TVA sur encaissement
- Traitement des factures des droits d'auteurs
- Traitement des remboursements à la personne
- Effectuer les contrôles de second niveau, dans le cadre de la levée de visa

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

- Connaissance SIFAC
- Chorus
- Dématérialisation
- Pack Office

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

L'organisation interne de l'établissement



- Les règles et les techniques de la comptabilité publique (décret GBSP de 2012)
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité publique, notamment en matière de dépenses.
- Connaissance des modes opératoires et manuels utilisateurs SIFAC (SAP)
- Les outils bureautiques
- Les circuits de décision en matière financière et comptable

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Encadrer, manager et coordonner une équipe
- S'assurer du respect des délais fixer
- Informer les personnels du service de toute évolution de la réglementation
- Identifier les anomalies et en déceler l'origine.
- Maîtriser le logiciel de gestion comptable Sifac
- Maîtriser l'application dématérialisation
- Renseigner de façon simple et précise
- Rendre compte, alerter en cas de problèmes
- Rédiger des courriers administratifs

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Sens du service public
- Etre réactif, organiser et autonome
- Respecter la confidentialité
- Etre force de proposition
- Savoir rendre compte efficacement
- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir être précis et rigoureux

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : <https://emploi.u-paris.fr/chercher-une-offre?posteReference=BAG0002866-14757>.

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