

INTITULE DU POSTE

Chef du service comptabilité clients-fournisseurs

Corps : Ingénieur d'études – IGE

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Chargé·e de la gestion financière et comptable – J2E52

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Agence Comptable – Marseille - Pharo

ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter, encadrer et animer les bureaux du service comptabilité clients – fournisseurs
- Participer à l'animation de réunions, à la rédaction des procédures et contribuer à la formation au sein de l'établissement
- Harmoniser les procédures et veille juridique
- Mission de conseil auprès des services de l'ordonnateur sur la partie financière et comptable
- Mise en place d'indicateurs mensuels de suivi des comptes relevant du service
- Bureau comptabilité clients / fournisseurs :
 - Révision des comptes clients
 - Analyse, ré-imputation et rapprochements des comptes de recettes à classer
 - Identification, suivi des encaissements sans référence et/ou sans facture
 - Identification des impayés et ré-imputation
 - Demande d'émission auprès de l'ordonnateur des factures de vente
 - Contrôle, comptabilisation de la subvention pour charge de service public
 - Etablir l'état de réconciliation des dettes et créances de l'Etat
 - Suivi des financements publics
 - Comptabilisation des liquidations directes (hors DI)
 - PAR/PCA fonctionnement (hors DI)
 - Révision des comptes fournisseurs et justification des PNS
 - Suivi et apurement du compte de DPAO (4721)
 - Suivi et apurement des rejets de virements émis (4663)
 - Suivi et apurement des excédents de versements à rembourser (4664)
 - Contrôle et dénouement des postes en exception de la F110
 - Suivi et apurement des services faits non justifiés (4081)
 - Comptabiliser les CAP (hors DI) et contrôler les CCA

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la chargé·e de la gestion financière et comptable exerce ses missions sous l'autorité du/de la directeur·trice du pôle comptabilité.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Expérience confirmée de la comptabilité
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique (GBCP) et des techniques financières et comptables
- Bonne connaissance de SIFAC et d'Apogée
- Bonne pratique des outils bureautiques
- Connaissance des outils et méthodes statistiques

Compétences opérationnelles

- Capacité à encadrer une équipe
- Transmettre des connaissances, compétences
- Gérer un calendrier et un cadre technique contraint
- Savoir analyser les éléments permettant le contrôle de la dépense de la paye
- Capacité d'analyse (de la réglementation notamment) et de synthèse
- Compétences relationnelles pour échanger avec l'ordonnateur et les partenaires institutionnels.

Compétences comportementales

- De réelles aptitudes au management d'équipe et de la conduite de projets
- Capacités d'analyse, de compréhension des enjeux et d'adaptation
- Sens aigu de l'organisation
- Grandes qualités relationnelles et sens de la diplomatie
- Sens de la communication et de la pédagogie
- Bonnes capacités rédactionnelles

Outils utilisés

- Connaissance de SIFAC
- Utilisation avancée d'Excel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Interactions internes :

Contact permanent avec les différentes Directions de l'université (DAF, DRV...) et avec les responsables administratifs des composantes.

Interactions externes :

Commissaires aux comptes, DGFIP, DRFIP, Rectorat, Cour des comptes...

Poste en agence comptable

Contraintes fortes liées au calendrier de clôture comptable

La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

