

Fiche de poste

Chargé-e de gestion comptable



E N S C
E N S C B P
E N S E G I D
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I Poitiers *
I S A B T P *
LA PREPA DES INP

* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD
Date de vacance du poste	01/09/2019
Catégorie	Ingénieur d'études
Emploi-type	J2E52 - Chargé-e de la gestion financière et comptable
Quotité de travail	100%
Durée du contrat	12 mois
Rémunération	Brut mensuel : 1 766,63 Net mensuel : 1 419,83
Prime brute annuelle	2 200
Diplôme demandé	Niveau II - Bac+3 - Licence Licence Pro
Affectation	AGENCE COMPTABLE
Adresse administrative	Avenue des facultés 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Thierry Pestana
Description de l'environnement	
<p>Bordeaux INP est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement.</p> <p>Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux INP propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Le groupe Bordeaux INP Nouvelle-Aquitaine rassemble 8 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée « La prépa des INP » et un incubateur étudiant « Sit'Innov.</p>	
Mission	
<p>Sous l'autorité de l'Agent comptable, l'adjoint.e (fondé.e de pouvoir) est responsable du service facturier, du service comptabilité et du contrôle de la paye. Le fondé.e de pouvoir de l'agent comptable, qui, en sa qualité de comptable public, est soumis au principe de séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable et aux missions afférentes, en vertu du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Il seconde l'agent comptable en organisant les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations comptables. Il anime une équipe de 4 gestionnaires comptables. Les locaux sont situés à la Direction Générale de l'établissement.</p>	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> - coordonner et planifier, d'après les directives de l'agent comptable, tout ou partie de la production comptable en respectant les délais et la réglementation applicable à l'établissement; - contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives; - préparer les états comptables, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle; - participer à la présentation du compte financier et de son annexe; - participer à la préparation des rapports en réponse aux divers inspections; - assister la diffusion des propositions pour l'amélioration et le développement du système d'information actuel; - transmettre et expliquer aux partenaires des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences; - animer et coordonner les activités des personnels de l'agence comptable de manière à garantir la continuité du service dans le contexte d'un agent comptable en adjonction de service; - participer aux actions de formation du personnel (professionalisation des méthodes, outils et procédures comptables); - participer à la communication avec les composantes, les laboratoires et les services; - participer à la confection des tableaux budgétaires pour le budget initial et les budgets rectificatifs; ? 	
Activités associées	
<p>Assurer le suivi de différents dossiers stratégiques ou prioritaires en lien avec l'agent comptable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en service du logiciel NEPTUNE - suivi du contrôle interne comptable <p>Assurer des activités liées au management des équipes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - animer des formations en matière comptable - participer aux recrutements des personnels de l'agence comptable 	
Compétences principales	
<p>Savoir sur l'environnement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le statut des établissements de l'ESR - Les réglementations financières, comptables applicables aux établissements de l'ESR - connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'ESPCP, de son environnement et des enjeux actuels dans ce secteur ainsi que les circuits de décision (au niveau national et local) - connaissance approfondie des techniques et règles de la comptabilité générale <p>Savoir faire opérationnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable - maîtriser les techniques de communication orales et écrites - maîtriser les techniques d'encadrement et de coordination des activités - organiser la circulation de l'information - appliquer la réglementation <p>Savoir faire comportemental :</p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances - rendre compte à l'agent comptable - savoir respecter la confidentialité - savoir prendre des décisions - être disponible pour ses collaborateurs 	
Contraintes et particularités du poste	
Nécessité d'une présence durant la période de clôture des comptes	
Pour candidater :	
<p>Lettre de motivation et CV détaillé à déposer sur le site : http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout</p> <p>avant le : 30/06/2019</p> <p>ou par courrier à : INP - DRH - CS 60099 6 33405 TALENCE CEDEX</p>	