

Gestionnaire Comptable - ENSA Versailles H/F

Ref : 2023-1255014

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Versailles
(ENSA Versailles)

Localisation

Petites Ecuries du Roy - 5
avenue de Sceaux - 78000
VERSAILLES

Domaine : Gestion budgétaire et financière

Date limite de candidature : 19/07/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)
selon profil € brut/an

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Placé sous la responsabilité de l'agent comptable, l'agent (F/H) prendra en charge et contrôlera des opérations de visa et de paiement des dépenses et de recettes, l'agent traitera les opérations de la comptabilité générale de l'école, en liaison avec le service du budget de l'école, Dans ce cadre, les principales activités sont les suivantes :

1. Assurer au quotidien la comptabilité générale de l'agence comptable en binôme avec le fondé de pouvoir :

- Comptabiliser des écritures du compte DFT, des encaissements par carte bancaire au sein de l'école, les dépenses avant ordonnancement ;
- Suivre les EDS des comptes d'imputation provisoires : demande d'émission des OR et DP

à l'ordonnateur, émargement des écritures correspondantes ;

- Prendre en charge les OR (environ 200 par an) collectifs et individuels et suivre leurs recouvrements amiables ou contentieux ;
- Mettre en place les dossiers des paiements échelonnés et suivre des plans d'apurement des OR (recouvrements amiables et contentieux : lettre de relance, mise en demeure, ...) ;
- Suivre le recouvrement des conventions en appui de l'ordonnateur
- Procéder aux remboursements divers par DVD (remboursement des frais d'inscriptions aux étudiants boursiers, remboursement des cautions BIP, ...).

2. Prendre en charge et viser les dépenses de fonctionnement et d'investissement (1 400 DP/an) en binôme avec l'agent comptable :

- Analyser et valider les demandes de paiements en fonction des modalités financières des marchés et des contrats ;
- Actualiser au fur et à mesure de la vie du marché le dossier P530 correspondant (actualisation, retenue, révision, affacturage, sous et co traitance, etc...) ;
- Suivre au fil de l'eau les charges constatées d'avance pour préparer leurs comptabilisations en fin de gestion ;
- Mettre à jour IMMONET au fil de l'eau (financements reçus, les biens et encours) ;
- Analyser les pièces de dépense en termes de régularité comptable et juridique ;
- Être source de proposition pour l'ordonnateur en matière de qualité du mandatement ;
- L'agent pourra venir en renfort du fondé de pouvoir lors des phases mensuelles de contrôle de la paye.

3. Participer à la fin de gestion comptable :

- Pointer les écritures et solder les comptes en fin de gestion
- Contrôles comptables à opérer (balance, eds, ...)
- ajuster IMMONET/WIN M9
- comptabiliser les écritures de fin d'année (CAP, amortissement, reprises, ...).

Dans ce cadre, des contraintes sont à prévoir (absence de télétravail, être présent en début de fermeture de l'école pour finir la gestion).

Profil recherché

Brève description du profil :

Le gestionnaire comptable est chargé :

- De la comptabilité générale de l'agence comptable
- Du visa des dépenses et des recettes de l'école

Compétences techniques :

- Connaissance des règles de la comptabilité publique et budgétaires (nomenclature commune) et de la GBCP ;
- Connaissance de la réglementation de la dépense publique des marchés publics ;
- Connaissance des règles du recouvrement amiable et contentieux des recettes des

établissements publics ;

- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse.

Savoir-faire :

- Rendre compte ;

- Hiérarchiser les priorités ;

- Bonne utilisation des logiciels bureautiques et applicatifs divers ;

- Sans être des prérequis indispensables, seraient également des atouts : la maîtrise d'IMMONET et du logiciel WIN M9 (ou logiciel équivalent d'INETUM).

Compétences comportementales :

- Qualités relationnelles (travail en équipe, relations avec la hiérarchie et les services de l'ordonnateur) ;

- Polyvalence et discrétion professionnelle ;

- Sens de l'organisation et rigueur, appétence pour les chiffres ;

- Réactivité et proactivité

- Capacité d'adaptation ;

Expérience (débutant, confirmé, expert) : Expérience souhaitée en gestion des collectivités et/ou établissements publics

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

diane.neri@versailles.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Liaisons hiérarchiques : Agent comptable

Liaisons fonctionnelles : avec l'ensemble des services

Contact pour information sur le poste :

Courriel 1 : diane.neri@versailles.archi.fr

Courriel 2 : recrutement@versailles.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

Courriel 1 :recrutement@versailles.archi.fr

Copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

Lié au fonctionnement d'une agence comptable

Établissement public à caractère administratif d'enseignement supérieur situé à proximité des gares :

Versailles – rive gauche (RER C - SNCF : Austerlitz) ;

Versailles - chantiers (RER C - SNCF : Montparnasse) ;

Versailles – rive droite (SNCF : Saint-Lazare).

Congés de type universitaire.

Fondement juridique

Le poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie B (corps : secrétaire administratif, groupe RIFSEEP 3) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel).

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/01/2024

Métier de référence

Chargée / Chargé de prestations financières

Qui sommes nous ?

Établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, l'École nationale supérieure d'architecture de Versailles (ÉNSA Versailles) est placée sous tutelle du ministère de la Culture (Direction générale des Patrimoines). En France, elle est l'une des vingt écoles publiques qui dispensent un enseignement supérieur de l'architecture et délivrent en cinq ans le diplôme d'État d'architecte.

L'école accueille 1100 étudiants et doctorants qui sont encadrés par 150 enseignants

chercheurs. L'équipe administrative et technique compte 56 agents.

L'agence comptable est composée de 3 agents : l'agent comptable en adjonction de service (A), le fondé de pouvoir (B) et l'agent en cours de recrutement (B).