

## Gestionnaire financier et comptable en charge des opérations de dépenses (H/F)

<p><b>N° du poste Renoirh : A2ALF00117</b></p> <p><b>N° de poste : 50629</b></p> <p><b>Catégorie : B</b></p> <p><b>Emplois type : AGRGFIBC04 Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables</b></p> <p><b>Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap.</b></p> <p><b>Poste vacant</b></p>	
<p><b>Cotation parcours professionnel postes catégorie B : so</b></p>	<p><b>Groupe RIFSEEP :</b> SA G2.2 TFR G2.2</p>
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 900 élèves répartis en six promotions. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le second à Goustranville (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.</p> <p>L'agence comptable est organisée en deux pôles : un pôle Recettes-Comptabilité et un pôle Dépenses-Comptabilité doté d'un service facturier. L'agent comptable est assisté de six collaborateurs dont deux adjoints en charge chacun d'un pôle.</p>
<p><b>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</b></p>	<p>1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.</p> <p>L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.</p> <p>2/ En faveur des contractuels</p> <p>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.</p> <p>3/ Un plan de formation bi-annuel</p>



Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.

<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p><b>Venez rejoindre une équipe conviviale, sereine et ayant l'esprit d'équipe, dans un cadre de travail agréable.</b></p> <p>Le poste recouvre une diversité de missions au sein de l'agence comptable et offre l'opportunité d'enrichir ses compétences en gestion budgétaire et comptable publique. Le gestionnaire comptable (H/F) travaillera au sein d'une équipe de 6 personnes, sous l'autorité de l'agent comptable. Il assurera en polyvalence les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et traitement des factures dans le logiciel budgétaire et comptable PEP</li> <li>• Liquidation et mise en paiement des factures après contrôles prévus par la réglementation</li> <li>• Gestion des relations avec l'ordonnateur : services gestionnaires, direction des affaires financières, service juridique</li> <li>• Gestion des relations avec les fournisseurs</li> <li>• Assurer le suivi des comptes de tiers</li> <li>• Relancer les fournisseurs en cas de service fait non facturé</li> <li>• Tenue, suivi et ajustement du compte bancaire et de la caisse</li> <li>• Traitement et suivi des chèques rejetés</li> </ul>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p>Relations avec l'ensemble des services de l'établissement (services du secrétariat général, centre hospitalier universitaire ChuvA, scolarité, formation continue.....) ainsi qu'avec les étudiants, les clients du ChuvA et les autres usagers.</p>	
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<p>Une partie des missions est éligible au télétravail. Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels ; mutuelle ; forfait mobilité durable</p>	
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<p><b>Savoirs/Savoir-faire</b></p>	<p><b>Savoir-être</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en traitement des factures</li> <li>• Maîtrise des règles de la dépense publique</li> <li>• Connaissance des règles de la gestion budgétaire et comptable publique</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques Excel et Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude au travail en équipe</li> <li>• Capacités d'adaptation</li> <li>• Organisation, rigueur, autonomie</li> <li>• Aisance dans les logiciels budgétaires et comptables</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Appétence pour les chiffres</li> <li>• Discrétion</li> </ul>
<b>Candidature</b>	<p>Informations sur les caractéristiques du poste : Barbara LOUISERRE, 01 43 96 70 06  <a href="mailto:barbara.louiserre@vet-alfort.fr">barbara.louiserre@vet-alfort.fr</a></p> <p>Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation  A l'attention de la Direction des ressources humaines : <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a></p>	
<b>Lieu d'exercice du poste</b>	<p>7 avenue du Général de Gaulle  94700 Maisons-Alfort</p>	