

Gestionnaire comptable en charge des opérations de trésorerie et des recettes (H/F)

<p>N° du poste Renoirh : A2ALF00259</p> <p>N° de poste :</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Emplois type : AGRGFIBC04 Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables</p> <p>Poste ouvert aux contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap</p> <p>Poste vacant</p>	
<p>Cotation parcours professionnel postes catégorie B : so</p>	<p>Corps et groupe RIFSEEP : Secrétaire administratif (Groupe 3) TFR (Groupe 3)</p>
<p>Présentation de l'environnement professionnel</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'agent comptable est assisté de trois collaborateurs polyvalents sur la tenue de la comptabilité et les cycles produits/trésorerie. Deux de ces collaborateurs sont spécialisés dans le cycle charges (commande publique, rémunérations...).</p>
<p>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</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>



L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.

3/ Un plan de formation bi-annuel

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>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Sous l'autorité de l'agent comptable, le gestionnaire comptable (H/F) assure les opérations comptables liées à la trésorerie et la gestion des recettes au sein du pôle recettes. Il assure les missions suivantes :</p> <p>Missions principales :</p> <p>1) Processus compte bancaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue du compte courant au Trésor / suivi et ajustement quotidien • Encaissements (chèques, prélèvements, cartes bancaires, paiements par Internet) et écritures comptables correspondantes • Traitement des rejets, des chèques impayés • Opérations relatives aux excédents, opérations pour le compte de tiers, cautions • Suivi et apurement d'imputations provisoires • Contrôle interne comptable <p>2) Processus numéraire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi et ajustement quotidien de la caisse / dégagements et approvisionnements • Encaissements en numéraire et remboursements des excédents / écritures comptables correspondantes <p>3) Processus régie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaissement des régies de recettes/paiement des régies d'avances • Suivi comptable des régies de recettes et d'avances • Prise en charge des régies <p>4) Processus recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge des titres de recettes des autres débiteurs • Classement de toutes les pièces justificatives • Recouvrement contentieux (demandes de renseignement, relances, saisies)
<p>Champ relationnel du poste</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>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Une partie des missions est éligible au télétravail. Tenue de la caisse selon les horaires d'ouvertures (8h30 à 12h15 et 13h à 16h30) Manipulation de fonds. Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels ; mutuelle ; forfait mobilité durable</p>

Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs/Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des normes de la comptabilité Publique • Maîtrise des opérations comptables du processus recettes • Expérience souhaitée en recouvrement amiable et contentieux • Maîtrise de l'outil Excel • Connaissance de l'environnement GBCP 	<p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens développé du service public • Sens de l'organisation et rigueur • Savoir rendre compte • Savoir travailler en équipe • Savoir prioriser et organiser le travail • Aisance relationnelle dans le cadre des relations partenariales entre l'ordonnateur et le comptable, ainsi que pour les relations avec les tiers débiteurs • Être autonome • Être polyvalent • Disponibilité • Sens de l'initiative
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	