


**Gestionnaire financier et comptable,
chargé d'opérations au service facturier et en charge de l'inventaire physique et comptable
(H/F)**

<p>N° de poste RENOIRH : A2ALF00196</p> <p>Catégorie : B/C</p> <p>Emplois type : AGRGFIBC04 Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables</p> <p>Ouvert aux titulaires et aux agents contractuels (fondements juridiques : <u>articles L332-6 à L332-7</u> 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>Groupe RIFSEEP</p> <p>Secrétaire administratif (groupe 3)</p> <p>Technicien de formation et de recherche (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 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados).</p> <p>Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.</p> <p>Son budget annuel s'établit à environ 30 millions d'euros, dont 5 millions de masse salariale sur ressources propres.</p> <p>Volumétrie recettes : 3000 titres de recettes Restes à recouvrer : 2 M€ Volumétrie dépenses : 7000 demandes de paiement et demandes de versement. Volumétrie missions : 1000 ordres de missions Nombre de contrats et de marchés : 192 Nombre de personnes rémunérées par l'établissement : environ 220 bulletins de paye par mois et un nombre variable de vacances d'enseignement ; Nombre de régies : 4 régies de recettes, 2 régies d'avances et de recettes Instruction comptable commune en vigueur, le logiciel utilisé est GFC de Cocktail. NEPTUNE est le logiciel de suivi de l'inventaire physique et comptable</p> <p>L'agent comptable a sous son autorité un service comptabilité/recettes (un adjoint et deux agents) et un service facturier dépenses (un adjoint et deux agents).</p>

<p>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</p> 	<p><u>1/ Inclusion, bienveillance et vigilance</u></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><u>2/ En faveur des contractuels</u></p> <p>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.</p> <p><u>3/ Un plan de formation bi-annuel</u></p> <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>
<p>Objectif du poste</p>	<p>Pour les opérations relatives au service facturier, le/la gestionnaire assure les opérations de traitement des factures au sein du service facturier. Le service facturier est en charge de toutes les dépenses de l'établissement (hors paye), dans le respect des techniques, règles et procédures applicables à la gestion comptable publique.</p> <p>La chaîne financière s'inscrit dans un environnement dématérialisé au maximum avec une GED en cours de déploiement et le/la gestionnaire participe à la dématérialisation.</p> <p>Il/Elle sera également en charge de la réconciliation entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Sous la double responsabilité de l'agent comptable et du Directeur des affaires financières, le/la gestionnaire exercera les missions suivantes :</p> <p>Missions principales :</p> <p><u>Sous l'autorité de l'agent comptable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner et enregistrer les factures, • Gérer les relations avec les services ordonnateurs, et plus étroitement avec la DAF et la cellule achats • Gérer les relations avec les fournisseurs • Après constitution du dossier de liquidation, enregistrer les factures et avoirs dans le SI budgétaire et comptable • Procéder à un rapprochement des factures avec les commandes et traiter les écarts • Procéder aux contrôles réglementaires du comptable (qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, facture originale, visa des mentions obligatoires de facturation, exactitude de la liquidation de la facture, présence des pièces justificatives, compte d'imputation comptable, prescription et déchéance, liquidation de la TVA ... • Emettre et comptabiliser les demandes de paiement • Classer et archiver les factures et pièces comptables, dans un environnement dématérialisé, et sous forme papier dans l'attente du déploiement complet de l'archivage sécurisé des données. <p>Une formation interne sera assurée par des référents au sein du service facturier</p>

	<p><u>Sous l'autorité du Directeur des affaires financières et de l'agent comptable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter les mises au rebut et cessions d'actifs, en lien avec les centres de responsabilité budgétaires • Contrôler la cohérence des fiches immobilisations • Apurer les travaux en cours • Travaux de clôture sur les immobilisations et préparation des dotations aux amortissements et des reprises de financement <p>A noter qu'une migration sur un nouveau module de suivi des immobilisations est prévue à la fin de l'année 2023.</p>	
Champ relationnel du poste	Relations avec l'ensemble des services de l'établissement (services du secrétariat général, gestionnaires et responsables des centres de responsabilité)	
Conditions particulières d'exercice	<p>Temps de travail sur 5 jours et sur des horaires d'ouverture du service au public</p> <p>Cycle hebdomadaire de 38h10, 50 jours de congés annuels.</p> <p>Une partie des missions est éligible au télétravail.</p>	
Compétences liées au poste	Savoirs/Savoir-faire	Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience souhaitée dans le traitement des factures ➤ Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et comptables ➤ Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire des opérateurs de l'Etat (GBCP) ➤ Connaissance de la réglementation de la commande publique ➤ Maîtrise des concepts comptables (privés ou publics) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rigueur et autonomie ➤ Sens de l'organisation ➤ Savoir rendre compte ➤ Savoir travailler en équipe ➤ Priorisation et gestion des demandes ➤ Qualités relationnelles ➤ Polyvalence ➤ Disponibilité ➤ Sens de l'initiative
Candidature	<p>Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation</p> <p>A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr</p>	
Lieu d'exercice du poste	<p>7 avenue du Général de Gaulle</p> <p>94700 Maisons-Alfort</p>	