

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA)
7, avenue du Général de Gaulle, 94700 MAISONS ALFORT

Gestionnaire comptable (h/f)

N° de poste RENOIRH : A2ALF00177 N° du poste : 93394 Catégorie : C	
Emploi-type RMM : AGRGFIBC04 : Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables	
Classement du poste catégorie A : non concerné	Groupe RIFSEEP Adjoint administratif (groupe 2) Adjoint technique formation recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	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 700 élèves répartis en 5 promotions. Les enseignements interviennent sur trois sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne), au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados) et au Centre d'application de Champignelles (Yonne). L'enseignement clinique est notamment dispensé au sein du centre hospitalier universitaire vétérinaire (ChuvA-Animaux de compagnie). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à près de 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. Son budget annuel s'établit à environ 25 millions d'euros, dont 5 millions de masse salariale sur ressources propres. Volumétrie recettes : 1800 titres de recettes Restes à recouvrer : 1.7 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 vacations d'enseignement ; Nombre de régies : 2 régies d'avances, 4 régies de recettes, 3 régies d'avances et de recettes Instruction comptable commune en vigueur, le logiciel utilisé est Cocktail et son module comptable GFC-COMPTA. Projets de dématérialisation, de monétique et de mise en place d'un service facturier. L'agent comptable est assisté de trois collaborateurs polyvalents sur la tenue de la comptabilité et les cycles produits/trésorerie. Deux des collaborateurs sont spécialisés dans le cycle charges (commande publique, rémunérations...)
Objectifs du poste	Sous l'autorité de l'agent comptable, le ou la gestionnaire assure les opérations de trésorerie et la gestion des recettes.

Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Processus compte bancaire - 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 des comptes d'imputation provisoires - Contrôle interne comptable Processus numéraire - Suivi et ajustement quotidien de la caisse / dégagements et approvisionnements - Encaissements en numéraire et remboursements des excédents / écritures comptables correspondantes Processus régies - Encaissement des régies de recettes/ paiement des régies d'avances - Suivi comptable des régies de recettes et d'avances - Prise en charge des régies Processus recettes - Prise en charge des titres de recettes des autres débiteurs - Classement de toutes les pièces justificatives - Recouvrement contentieux	
Champ relationnel du poste	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.	
Conditions particulières d'exercice	Polyvalence demandée entre les chargé(e) de gestion de la DAF Contraintes de disponibilité liées au calendrier budgétaire Le poste sera susceptible d'être éligible au télétravail une fois le circuit des dépenses ou des recettes dématérialisé (perspective 2021)	
Compétences liées au poste	Savoirs - Maîtrise des normes de la comptabilité publique - Maîtrise des opérations comptables du processus recettes - Expérience exigée en recouvrement amiable et contentieux - Maîtrise de l'outil Excel - Connaissance de l'environnement GBCP	Savoir-faire - 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 - Etre autonome - Etre polyvalent - Disponibilité - Sens de l'initiative
Personnes à contacter	Mme Magaly Magaud, Agent comptable Tel. : 01.43.96.70.06 Mél : magaly.magaud@vet-alfort.fr Candidature (cv et lettre de motivation) à transmettre à l'adresse suivante : drh@vet-alfort.fr Fournir impérativement : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture	