ESPCI PARIS

CHEF DU SERVICE COMPTABILITE (H/F)

https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2015/chef-du-service-comptabilite-h-f

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

Profil du poste

Missions et responsabilités

1/ Supervision, contrôle et suivi de l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement de l'ESPCI tant en dépenses qu'en recettes, en lien avec trois gestionnaires : Piloter et contrôler l'activité des gestionnaires.Superviser l'ensemble des opérations comptables et optimiser les flux de dépenses et de recettes, en fonctionnement comme en investissement : bons de commande, mandats, titres, opérations d'ordre, exécution comptable des marchés, opérations de fin d'exercice.Garantir la disponibilité des crédits et apporter les ajustements nécessaires aux dotations des laboratoires dans le respect du cadre budgétaire voté par le conseil d'administration (vote par chapitre). Contrôler le traitement des rejets de mandats par la DRFIP et assurer le suivi des relances de fournisseurs.Garantir et valider l'adéquation des états budgétaires de l'ESPCI avec ceux de la Trésorerie lors de la clôture des comptes en fin d'exerciceMettre en œuvre les opérations de rattachements et de reports à la clôture comptable.Informer et apporter une assistance aux services et aux laboratoires de recherche sur les procédures comptables et assurer la production des documents de suivi de l'exécution. Prendre en charge des dossiers spécifiques (versement des bourses aux élèves, déclaration fiscale et paiement de la TVA sur les acquisitions intra-communautaires, règlement des cotisations de la sécurité sociale étudiante, collecte de la taxe d'apprentissage, etc.).Moderniser et simplifier les procédures comptables par la mise en œuvre de la dématérialisation : mandats, titres, bordereaux puis envoi des pièces jointes et, à terme, intégration des factures électroniques. 2/ Participation à l'élaboration du budget et suivi de l'exécution : Contribuer à la mise en œuvre du budget de l'ESPCI (préparation, saisie, budget supplémentaire, décisions modificatives);Assurer la communication des informations relatives à l'exécution budgétaire et aux modalités de structuration de certaines dépenses;Être force de propositions dans l'élaboration des maquettes budgétaires. 3/ Contrôle comptable de la régie d'avances et de recettes et production des arrêtés de nomination des régisseurs (régisseur et suppléant). 4/ Gestion du logiciel budgétaire et comptable CIRIL : suivi des paramétrages et des sécurités, transmission des budgets au comptable public (DRFIP).

Poste pourvu

Environnement hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur des Finances et des Achats, vous serez garant de l'efficacité et de la sécurité des opérations comptables de l'ESPCI. A la tête d'une équipe de trois gestionnaires, vous assurerez la gestion financière de l'Ecole et veillerez au respect de la législation et à l'application des règles de la comptabilité publique (instruction M14). Vous jouerez un rôle clé dans la mise en place des procédures d'envoi dématérialisé des documents comptables vers la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP). Les relations avec la DRFIP, les fournisseurs, les services et les laboratoires de l'ESPCI sont très fréquentes.

Profil du candidat

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

+33 1 40 79 44 00
www.espci-paris.fr

Connaissances et qualités recherchées

Bonne maîtrise de la réglementation et des instructions en matière de comptabilité publique, principalement M14Maîtrise du fonctionnement d'une régie d'avances et de recettesSens de la méthode et de l'organisationRigueur et capacité d'analyseRéactivité et disponibilitéMaîtrise des logiciels Word, Excel, suite Open Office. La connaissance du logiciel CIRIL sera appréciée.Expérience en management d'équipe : aisance dans l'animation d'équipe et sens du collectif sont indispensables.

Formation requise (ou diplôme)

formation comptable une expérience sur des fonctions similaires est indispensable

Modalités de recrutement

Catégorie : A ou B confirmé **Statut** : Attaché ou Secrétaire administratif de classe exceptionnelle **Filière** : Administrative **Poste à pourvoir au** : à compter du 1er novembre 2015

Contact

Nom du contact : Florence Boulogne Titre du contact : Responsable Ressources Humaines

Téléphone : 01.40.79.51.96

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches