

GESTIONNAIRE COMPTABLE

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2015/gestionnaire-comptable>

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

Suivi des commandes/ factures :

- Mandatement et liquidation des factures en section de fonctionnement (hors contrats de recherche).
- Traitement des mandats rejetés par la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP).
- Saisie des créations de tiers (fournisseurs) dans le logiciel comptable CIRIL sans distinction de section.
- Tri et redistribution du courrier du service, enregistrement et envoi des factures par voie numérique aux laboratoires et services de l'ESPCI, pour matérialisation de la réalisation des fournitures et/ou des prestations, sans distinction de section.
- Relations avec la DRFIP, les services et laboratoires de l'ESPCI, les fournisseurs
- Polyvalence sur l'ensemble des fonctions comptables assurées par le service.

Fonction de régisseur suppléant :

- L'agent, placé sous la responsabilité du régisseur titulaire, devra assurer les fonctions de régisseur suppléant (gestion d'une régie d'avances et de recettes) en particulier pour remplacer le régisseur titulaire en cas d'absence et de nécessité.

Environnement hiérarchique

Au sein du Service Finances et Comptabilité (SFC), le poste à pourvoir est placé sous l'autorité du Responsable de la comptabilité. Le SFC est un service du Secrétariat Général de l'ESPCI ParisTech.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- Ordre, méthode
- Rigueur
- Sens du collectif indispensable
- Maîtrise des logiciels word, excel, suite Open Office. La connaissance du logiciel CIRIL serait appréciée.
- Connaissance de la réglementation en matière de comptabilité publique



Formation requise (ou diplôme)

Formation administrative et comptable de préférence.

Modalités de recrutement

Catégorie : C **Filière :** Administrative **Statut :** Adjoint administratif; Adjoint administratif principal **Poste à pourvoir à compter du :** 1er octobre 2015

Contact

Florence Boulogne Responsable Ressources Humaines Téléphone : 0140795196 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

Poste pourvu