

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Assistant(e) en gestion financière et comptable (J3E47)

Fiche descriptive du poste

Poste : Comptable

Catégorie : A **Corps** : Assistant Ingénieur

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF: J - Gestion et pilotage

Affectation

Administrative : Agence comptable - Pôle recettes et comptabilité générale

Géographique : Site de Paris, 61 avenue de l'Observatoire - 75014 Paris

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement.

Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie. Fort de son expertise, l'Observatoire de Paris-PSL collabore avec les acteurs principaux de l'astronomie à l'échelle internationale.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres » (PSL), qui représente une communauté forte de près de 4 900 personnes et 17 000 étudiants, et une université de rang mondial à la pointe de la recherche, de la création et de l'innovation.

L'Observatoire de Paris est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 380 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS, etc.). Avec l'ensemble des personnels hébergés, l'Observatoire représente près de 800 personnes.

L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

L'agence comptable contrôle la régularité des dépenses engagées par l'ordonnateur de l'Observatoire de Paris et effectue le paiement. Elle assure l'encaissement et le recouvrement des recettes de l'établissement. Elle tient la comptabilité générale de l'établissement et assure l'inventaire comptable des biens immobilisés. Elle produit annuellement le compte financier et en conserve les pièces justificatives. La comptabilité est tenue sous le progiciel SIFAC.

Placé (e) sous l'autorité hiérarchique du fondé de pouvoir de l'Observatoire de Paris, le-la Comptable a en charge le visa des recettes, le suivi des contrats de recherche, le recouvrement, les opérations de trésorerie, le suivi des régies et des immobilisations ainsi que le financement externe de l'actif. Trois projets seront à mettre en place pour moderniser le pôle avec une attention particulière attendue sur la mise en place de procédures internes.

Missions

Activités principales / Missions :

- Recettes :
 - o Viser les pièces justificatives des recettes
 - o Prise en charge comptable des recettes
 - o Recouvrement amiable, précontentieux et contentieux
 - o Autonome pour organiser le processus et suivre le recouvrement contentieux
 - o Lancer un projet de modernisation du recouvrement par la création d'un bouton paiement sur le site internet de l'Observatoire
- Contrats de recherches :
 - o Relations partenaires internes et externes suite à visa
 - o Suivre l'exécution et remonter les contrats de recherche
 - o Suivre les encaissements et reversements
 - o Paiement des factures et ordre de paiement
 - o Appuyer et suivre les comptes d'imputation provisoire de recette en lien avec la direction financière et les composantes
- Opérations de trésoreries :
 - o Rapprochement bancaire
 - o Gestion de la caisse et des remises de chèques
 - o Moderniser le traitement des relevés compte trésor en mettant en place le transfert automatique des données trésor vers SIFAC
 - o Gestion des régies, notamment des régies temporaires : dossiers juridiques et mise en place
- Gestion des immobilisations :
 - o Création, modification et sortie des fiches d'immobilisations
 - o Suivi des en-cours et transfert en bien (fiches d'immobilisation)
 - o Comptabilisation des amortissements
 - o Rattachement et suivi du financement externe de l'actif
 - o Accompagner l'opération d'inventaire en cours des biens mobiliers de l'établissement, mettre en place une politique de gestion des immobilisations et veiller à son appropriation par les composantes pour pérenniser les travaux d'inventaires en cours
- Participer aux opérations de clôture et de certification des comptes
- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON **Conduite de projet :** OUI

- Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- IFSE brute mensuelle (personnels titulaires) : 511 euros
- contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Connaissances :

- Connaissance du cadre juridique et financier des EPSCP
- Connaissances des principes et règles des finances publiques au sein des opérateurs de l'Etat
- Règles et techniques de la comptabilité
- Système d'information financier analytique et comptable (SIFAC)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Règles sur la gestion des contrats relatifs aux activités de recherche

Compétences opérationnelles :

- Organiser et prioriser ses tâches
- Assurer le suivi des recettes
- Assurer le suivi des immobilisations et financement externe de l'actif
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des synthèses et des rapports
- Rendre compte

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Sens du service public

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV + dernier bulletin de salaire), ainsi que vos prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu