

Fiche de poste

Fonctions : gestionnaire comptable
Métier ou emploi type* (referens) J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : Secrétaire administratif/Technicien(ne) recherche et formation
Affectation
Administrative : INSEI Géographique : 2 rue Pasteur 78100 Saint Germain en Laye L'INSEI est un établissement public administratif rattaché à l'enseignement supérieur spécialisé dans le domaine de l'éducation inclusive. Il est situé à Saint Germain en Laye (78) Etablissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche et ressources. L'INSEI est membre de CY Paris Université sous le statut d'établissement composante. Avec son équipe de recherche, l'INSEI est porteur de la chaire « Handicap - Education et Numérique », labellisée par l'UNESCO. L'agence comptable est composée de l'agent comptable et de la personne chargée de la gestion comptable. Les missions de l'agence comptable sont les suivantes : • Tenue de la comptabilité générale (et production du compte financier, bilan de l'année) • Encaissement des recettes • Paiement des dépenses • Maniement des fonds (il est le seul à pouvoir manipuler le numéraire et tout autre moyen de paiement) • Conseil auprès de l'ordonnateur en matière financière et comptable
Missions
Les missions de la personne en charge de la gestion comptable sont les suivantes : • Intégrer de toutes les écritures comptables dans la comptabilité de l'établissement • Faire les rapprochements bancaires (collecte des informations, saisie des écritures, pointage des comptes) • Gérer la trésorerie : virements bancaires, espèces, CB et paiements en ligne • Télécharger les factures sur Chorus PRO et les enregistrer dans un dossier partagé avec le service budgétaire et financier après vérification de la conformité de la facture. • Tenir et suivre la caisse. • Tenir les comptes de classe 5 et suivre des états de développement des soldes. • Faire les rapprochements des titres de recettes et des encaissements • Suivre le recouvrement amiable des créances et gérer les relances auprès des clients débiteurs afin d'apurer les comptes de classe 4. • Seconder l'agent comptable dans la préparation du compte financier (tableaux de la liasse budgétaire, opérations d'inventaire, vérification et apurement des comptes de tiers)

Conditions particulières d'exercice (NBI, IFSE : groupe....) : IFSE titulaire : 5 700€/an plus complément indemnitaire annuel ; contractuel : 30K€/34K€ selon expérience

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Solides connaissances en comptabilité publique (GBCP)
- Règles et techniques de la comptabilité (exigé)
- Connaissance de la réglementation interne des établissements publics administratifs (souhaitée)
- Application Cocktail (souhaitée)

Savoir-faire :

- Assurer le suivi des opérations comptables dans leur ensemble.
- Appliquer les règles financières
- Connaissance des logiciels bureautiques (Word, Excel)
- Qualités rédactionnelles et orales

Savoir être :

- Grande rigueur et fiabilité. Discrétion et secret professionnel.
- Capacité d'adaptation dans un environnement et un domaine évolutif.
- Capacité de raisonnement et esprit d'analyse.
- Esprit d'équipe et sens des relations en interne et en externe. Autonomie.
- Savoir rendre compte

Contraintes particulières : néant

Relations de travail : agent comptable, direction des affaires financières, tous les services métiers de l'institut.

Tendances d'évolution / facteurs d'évolution à moyen terme :

-

Poste à pourvoir au 01/01/2027