

Corps : Technicien de classe normale de Recherche et Formation

Nature du concours : externe

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type : Gestionnaire financier-e et comptable

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : *Direction des Services Comptables – Service Facturier – Bureau Administration et Formation – Campus Bordeaux-Carreire*

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 31 mars 2022 au 28 avril 2022, cachet de la poste faisant foi.

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES

Technicien comptable chargé du traitement de la carte logée, de la régularisation des dépenses en carte achat et de la fiabilité de la base des fournisseurs dans le cadre de la lutte contre la fraude

Référent comptable du marché des titres de transport

Gestion comptable de la carte logée

- Mettre en œuvre un processus technique nouveau qui reste encore perfectible
- Réceptionner et analyser les relevés d'opérations (ROP) du marché des titres de transport (1500 factures par mois)
- Rapprocher le ROP du montant attendu par l'intermédiaire financier émetteur de la carte logée, analyser et traiter les écarts puis saisir les demandes de versement pour mise en paiement
- En coordination avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI), lancer la procédure informatique de régularisation automatique des factures du ROP (archivage électronique des factures dans Nuxeo et création des demandes de paiement direct)
- S'assurer de la cohérence du déversement des ROP et effectuer la correction des anomalies
- S'assurer de la saisie par son collaborateur des demandes de paiement des factures non traitées par déversement
- Alerter les gestionnaires financiers sur les blocages empêchant la mise en paiement des factures (indisponibilité des crédits, engagements juridiques et services faits absents ou insuffisants)
- Contrôler les demandes de paiement avant visa comptable
- Effectuer le rapprochement comptable entre les demandes de paiement et les demandes de versement pour générer la consommation budgétaire des crédits de paiement
- Procéder à la régularisation des avoirs sur carte logée en collaboration avec la Direction des Finances
- S'assurer du respect du calendrier de traitement des opérations en carte logée et rendre compte de l'avancée des déversements mensuels des ROP
- Encadrer, contrôler et documenter le processus particulier de traitement des factures payées en carte logée et en carte achat
- Mettre en place et animer des sessions d'information et de formation sur le fonctionnement de la carte logée du marché des titres de transport (en présentiel comme en distanciel)
- Rédiger et mettre à jour les procédures et modes opératoires à destination des gestionnaires financiers
- Développer le contrôle à posteriori et proposer une démarche corrective et améliorative du processus, en particulier avec la DSI et le chef du service facturier pour fiabiliser le nouveau traitement automatisé

Carte Achat

- Proposer au chef de service un nouveau processus de régularisation des dépenses en carte achat pour répondre aux contraintes du nouveau marché national des cartes achats
- Participer à la simplification du processus interne à la direction des services comptables avec la référente Carte achat et les chefs de bureau du service facturier en proposant une organisation lisible pour les porteurs de carte achat
- Organiser et planifier le calendrier de déploiement de ce processus technique
- En lien avec la référente carte achat, mettre en place des actions de communication pour informer les porteurs de carte achat et leurs gestionnaires des nouvelles modalités de régularisation
- Encadrer, contrôler et documenter le processus particulier de traitement des dépenses payées en carte achat

Fiabilisation de la base des fournisseurs

- Encadrer, contrôler et documenter les enregistrements des tiers fournisseurs dans la base fournisseurs
- Rédiger et mettre à jour les procédures d'enregistrement des tiers fournisseurs
- Garantir la fiabilité de la base fournisseurs et prévenir toute tentative de fraude
- Mener des opérations d'apurement et de mise à jour de la base fournisseurs en collaboration avec la DSI grâce aux fichiers INSEE
- Animer des formations sur la création des fournisseurs auprès des gestionnaires de composantes
- Collecter et contrôler la qualité des pièces justificatives notamment pour permettre les paiements hors zone SEPA et en devises
- Archiver les transactions et assurer leur traçabilité
- Effectuer les opérations de régularisation du compte 4663 des virements à réimputer
- Mettre à jour des coordonnées bancaires dans les applications après analyse de l'erreur de paiement
- Saisir des demandes de versement pour régulariser l'échec de paiement
- Anticiper les corrections à apporter sur les factures de ces fournisseurs en cours de traitement

Encadrement fonctionnel

- Sous l'autorité du chef de bureau, encadrer fonctionnellement un gestionnaire comptable de catégorie C
- Organiser son activité et pré-valider ses congés

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- Connaissances :

- Règles et techniques de la comptabilité publique
- Environnement des EPSCP
- Marchés publics
- Fonctionnement des cartes achat et des cartes affaires
- Réglementation sur les déplacements professionnels et les missions

Compétences opérationnelles :

- Analyser les données comptables et financières
- Comprendre, analyser et schématiser un processus technique et comptable
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Exécuter la dépense et la recette
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Avoir le sens de la communication
- Capacité à établir des processus opérationnels
- Être organisé et méthodique
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnement

- Compétences comportementales :

- Aptitude à travailler en équipe et en partenariat avec les autres services
- Savoir s'adapter à des surcharges ponctuelles de travail
- Être dans une démarche d'amélioration continue
- Savoir communiquer, former et informer
- Être précis et rigoureux, savoir prioriser et planifier les actions
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Le poste nécessite une grande réactivité. Les activités sont effectuées selon un calendrier fortement contraint en lien avec la DSI et le fournisseur du marché des titres de transport. Une présence est nécessaire en début de mois pour lancer le traitement automatique des opérations du marché des titres de transport.

L'activité est totalement dématérialisée et nécessite une grande aisance informatique (travaux sur plusieurs logiciels interconnectés) et une importante capacité à analyser le flux technique pour déterminer d'où viennent les anomalies.

Le périmètre de gestion est en constante évolution suite à la mise en place progressive d'outils de traitement automatique de factures. Sur ces sujets, le technicien est amené à travailler en collaboration forte directement avec le chef de service.