

Gestionnaire comptable affecté au service « dépenses de personnel » Avis de vacance

Catégorie	3
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne et externe
Affectation	Paris (Siège – Agence comptable)
Candidature avant le	21 août 2015

Contexte

Avec 2 000 collaborateurs et chercheurs, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe. Institut national de recherche, il réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit plus de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Ses missions s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public.

Il dispose d'un budget de l'ordre de 160 millions d'euros.

L'agence comptable, placée sous l'autorité de l'agent comptable, a pour mission de contrôler la régularité des opérations de l'établissement, des recettes comme des dépenses. Elle est constituée de trois services distincts ; service « comptabilité et clients », service « fournisseurs » et service « dépenses de personnel ».

L'établissement est engagé dans une démarche de performance et de qualité à travers des objectifs d'amélioration et de modernisation des processus de gestion. L'agence comptable s'inscrit dans cette démarche notamment par la mise en œuvre du protocole de modernisation financière et comptable entre l'agent comptable, l'ordonnateur, le contrôleur financier, et la DGFIP.

Début 2016, un nouveau logiciel sera mis en œuvre afin de gérer les frais de déplacement.

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique du chef du service « dépenses de personnel » de l'agence comptable de l'Inrap, le/la gestionnaire comptable réalise les actes de gestion courante du service, participe à l'amélioration de la qualité comptable et fournit les indicateurs de contrôle interne.

Il/elle réalise également les contrôles à priori et à posteriori des frais de déplacement des agents qui sont gérés dans ce logiciel spécifique. Ce poste nécessite d'être mobile géographiquement, un déplacement mensuel sur quelques jours étant à prévoir.

Fonctions

Au sein du service « dépenses de personnel », le/la gestionnaire comptable :

Réalise les actes de gestion courante du service :

- Centraliser les pièces justificatives et les données comptables,
- Effectuer les contrôles prévus par la réglementation de la dépense publique,
- Assurer le respect des échéances du calendrier de paye,
- Contrôler les imputations comptables des rémunérations et des cotisations sociales,
- Vérifier les modalités de calcul de la paye et la cohérence avec les pièces,
- Contrôler le versement des avances ou acomptes puis assurer leur suivi,
- Réaliser un contrôle et un suivi des oppositions et des mainlevées,
- Contrôler les frais de déplacements des personnels,
- Contrôler et mettre en paiement les dépenses d'allocations de retour à l'emploi (ARE),
- Effectuer les contrôles réglementaires des régies, et des avances pour menues dépenses,
- Classer et archiver les pièces et les justificatifs d'opérations comptables,
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine.

Participer à l'amélioration de la qualité comptable et fournir les indicateurs de contrôle interne :

- Compléter le tableau des observations de la paye tous les mois,
- Garantir le respect des principes comptables,
- Participer au suivi des tableaux de bord et des indicateurs de gestion,
- Transmettre les informations nécessaires au contrôle interne des processus liés au service,
- Rendre compte de son activité et alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement lié au traitement des opérations de gestion
- Participer à l'élaboration du compte de gestion sur pièces.

Dans le cadre spécifique de ce poste, réalise les contrôles à priori en matière de contrôle des frais de déplacement :

- acquit libératoire ;
- contrôles de cohérence et / ou par sondage au vu notamment des listes éditées par l'application gérant les frais de déplacement ;

Réalise les audits sur place à posteriori :

- déplacements dans les directions interrégionales de l'Inrap, localisées sur toute la France métropolitaine ;
- contrôles par sondage des missions qui ont été liquidées et payées au vu des justificatifs originaux conservés sur place ;
- rédaction du rapport d'audit ;
- synthèses et statistiques sur les audits réalisés dans l'année.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonctions des besoins de service.

Poste ouvert en catégorie 3 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe (CDI). Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Niveau de diplôme requis

Niveau de diplômes requis :

- DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,
- ou
- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus en comptabilité et gestion.

Compétences requises

- Connaître les règles de la comptabilité générale ;
- Connaître les règles de la comptabilité publique serait un atout ;
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale ;
- Maîtriser les outils de bureautiques : Word et Excel ;
- Une expérience d'auditeurs serait un atout ;
- Une connaissance du PGI SIREPA serait un atout.

Aptitudes

- Rigueur et méthode ;
- Esprit de synthèse, d'analyse, d'initiative et d'investissement ;
- Grand sens de la communication ;
- Une bonne expression écrite ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et de l'autonomie ;
- Discrétion.

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) **au plus tard le 21 août 2015** à Monsieur Benoît LEBEAUPIN, directeur des ressources humaines de préférence par courriel à l'adresse suivante : service-recrutement@inrap.fr ou par courrier à : Inrap, 7 rue de Madrid 75008 Paris.