

Apprenti(e) en comptabilité et gestion financière (H/F)

Avis de contrat en apprentissage

Catégorie	
Filière	Administrative
Modalités	Contrat d'apprentissage (1 à 2 ans en fonction du diplômé préparé)
Affectation	Paris - Direction de l'Administration et des Finances

Notre Institut

Avec plus de 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.

Placé sous la double tutelle du ministère de la Culture et de la Communication et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'INRAP réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer.

Les missions de l'institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions interrégionales, il dispose d'un budget de 160 millions d'euros.

Contexte

Le service de l'exécution budgétaire a pour mission de :

- Assurer la gestion administrative et comptable en matière de comptabilité de l'établissement dans le respect des règles de la comptabilité
- Assurer la gestion administrative et fonctionnelle des frais de déplacement
- Assurer la saisie des marchés
- Assister les DIR dans leur mission quant à la validation des contrats/marchés et des factures (en matière de comptabilité client) et quant à la liquidation de factures en matière de comptabilité fournisseur
- Développer les outils de contrôle interne et assurer la maîtrise des risques sur son périmètre

Fonctions

Rattaché(e) à la Responsable du pôle recette, l'apprenti(e) comptable a pour missions principales :

1) Gestion de la comptabilité clients

- Contrôler et valider les factures et contrats clients et s'assurer de l'exhaustivité des pièces
- Saisie, classement et archivage des pièces comptables
- Analyser les données et les anomalies
- Clôturer les contrats
- Participer à la mise en place de reporting pour le suivi des contrats / marchés afin de permettre des restitutions selon les besoins en matière d'échéance, de CA (Chiffre d'Affaire)

2) Gestion de la comptabilité fournisseurs

- Traitement comptable de l'ensemble des dépenses (saisie, imputation, ...)
- Contrôler les imputations comptables, budgétaires, analytiques et l'application des dispositifs réglementaires
- Suivre les encours fournisseurs et leurs apurements

3) Analyse et synthèse

- L'apprenti(e) participera à la réflexion sur l'amélioration du circuit de facturation
- Il(elle) élaborera des états de synthèses, d'analyses sur la gestion des dépenses et des recettes, ainsi que sur le projet de mutualisation

4) Contrôle interne

- L'apprenti(e) participera à l'analyse et la mise en qualité des process, assurera la qualité de la documentation des dossiers et du respect des règles de contrôle interne

5) Comptabilité – gestion administrative

- L'apprenti(e) participera à la gestion administrative et comptable en matière de comptabilité de l'établissement dans le respect de la comptabilité publique.

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

Niveau de diplôme requis

- Préparation d'une licence professionnelle ou master en Gestion des entreprises, Comptabilité Contrôle Audit, Contrôle de gestion, Contrôle interne

Compétences et expérience requises

- Capacité à analyser des données chiffrées
- Qualité rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Faire preuve de sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence

Candidature

Merci d'adresser votre candidature par mail à Geneviève Ghozlan, Cheffe du service de l'exécution budgétaire à l'adresse mail suivante : genevieve.ghozlan@inrap.fr