

Gestionnaire comptable fournisseurs H/F

Avis de vacance

Filière : Administrative
Catégorie Inrap : 3
Equivalent : B
Type de contrat : CDI ou fonctionnaire en détachement sur contrat
Affectation : Paris –Siège
Rattachement : Agence comptable – Service Fournisseurs

Notre Institut

Avec plus de 2.200 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 en charge de la Culture et du ministère en charge 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 175 millions d'euros.

Contexte

L'Agence comptable de l'Inrap est composée de trois services. Un service « dépenses du personnel », un service « comptabilité – clients » et un service « fournisseurs ». Le poste est à pourvoir au sein du service fournisseur, composé d'une cheffe de service et de 5 gestionnaires comptables (dont le présent poste).

Missions

Sous l'autorité de la cheffe de service, 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 réalise les actes de gestion courante du service :

- Prendre en charge l'ensemble des opérations liées à la comptabilité des fournisseurs (investissement et fonctionnement hors dépenses de personnel) ;
- Collecter les données comptables et les pièces justificatives et procéder à leur enregistrement ;
- Réaliser les contrôles prévus par la réglementation de la dépense publique ;
- Assurer le respect des délais de paiement ;
- Vérifier et valider les marchés dans Sirepa ;
- Saisir les ordres de paiement liés aux opérations fournisseurs ;
- Classer et archiver les pièces et les justificatifs d'opérations comptables ;
- Rendre compte au chef de service des opérations dont il a la charge ;
- Prendre connaissance de la veille réglementaire pour les processus relevant du service ;
- Participer aux travaux contribuant à l'amélioration de la qualité comptable ;
- Réaliser les contrôles de premier niveau, et fournir les indicateurs de contrôle interne attachés aux processus du service en liaison avec le responsable de contrôle interne.

Il participe :

- Aux objectifs définis par la direction, notamment ceux liés aux projets de l'Établissement ;
- Aux actions tendant vers une meilleure maîtrise des risques financiers et comptables ;
- Au développement du contrôle interne de l'Agence comptable

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.

Compétences et qualités requises

- Connaître les règles de la comptabilité générale ;
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale ;
- Maîtriser les outils de bureautiques : Word, Excel et Power Point ;
- Être capable de rigueur et de méthode ;
- Avoir l'esprit de synthèse, d'analyse, d'initiative et d'investissement ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation et de l'autonomie ;
- Faire preuve de discrétion.

Une connaissance de SIREPA serait un atout.

Diplôme et expériences

Être titulaire d'un diplôme obtenu en comptabilité et gestion (type BTS bac+2) et/ou justifier d'une expérience réussie dans le domaine de la comptabilité publique.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Institut national
de recherches
archéologiques
préventives

Inrap

Avantages

- 30 jours de congés annuels et 20 jours de RTT ;
- Mutuelle et prévoyance ;
- Tickets restaurants ;
- Carte culture (accès aux musées et monuments nationaux affiliés au Ministère de la Culture) ;
- Association du personnel (voyages, locations, aides aux activités culturelles) ;
- Télétravail possible.

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) à Madame Marie Borgeot, Directrice des ressources humaines via le site de recrutement de l'INRAP :

<https://www.inrap.fr/recrutement>