

Assistant (e) comptable

Poste vacant

Catégorie	4
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Paris (Siège – direction de l'administration et des finances)
Candidature avant le	30/04/2022

Contexte

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. 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 166 millions d'euros.

Mission

Au sein du service de l'exécution budgétaire, et en relation étroite avec l'ensemble des services et directions, vous contribuez à la gestion comptable en matière de comptabilité fournisseur, et apportez un rôle d'assistance et de conseil auprès des directions interrégionales. Il(elle) est le(la) garant(e) du bon fonctionnement du processus comptabilité fournisseur.

Utilisateur(rice) privilégié(e) du progiciel financier et comptable, il(elle) pourra concourir, par ses propositions, à l'évolution des fonctionnalités de ce progiciel, en lien avec l'administrateur fonctionnel de ce dernier.

Il(elle) travaillera principalement en collaboration avec les interlocuteurs au sein des services du siège, des directions interrégionales, du service des marchés, de l'agence comptable...

Fonctions

1) Traitement des factures clients, fournisseurs, notes de frais agents – production comptable

- Assurer la production dans le respect des échéances
- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des dépenses, y compris notes de frais et des recettes (saisie, imputation, liquidation etc...);
Garantir le bon déroulement des processus d'exécution de la dépense dans un souci d'amélioration des processus;
- Contrôler les imputations comptables, budgétaires, analytiques et l'application des dispositifs réglementaires correspondant ;
- Garantir le respect des délais de paiement ;
- Assurer un rôle d'assistance et de conseil auprès des services, des agents et des fournisseurs ;
- Assurer l'organisation et le suivi des opérations d'inventaire et de clôture mensuelle ;

- Être force de proposition afin d'optimiser le dispositif et mener à bien toutes études ponctuelles afin de proposer des pistes d'amélioration et/ou des outils d'aide à la décision ;
- Veiller à l'application des règles comptable.

2) Traitement des dossiers fournisseurs, clients, agents

- Gérer les demandes et les relances ;
- Suivre les encours et leurs apurements
- Traitement des réclamations et instruction des dossiers litigieux en lien avec les directions interrégionales, le service des affaires juridiques, le service des marchés et l'Agence comptable.

3) Reporting

- Produire et analyser tout reporting relatif aux activités ;
- Participer au tableau de bord mensuel de suivi de l'activité ;

4) contrôle interne et maîtrise des risques

- Contrôler la bonne application des procédures d'exécution de la dépense et des recettes ;
- Assurer la qualité de la documentation des dossiers et du respect des règles de contrôle interne
- Veiller au développement et à l'adaptation continue des procédures ;
- Assurer la maîtrise des risques sur son périmètre.

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. Le comptable adjoint(e) au responsable de la comptabilité fournisseur, peut être amené(e) à suppléer l'adjoint au responsable de la comptabilité client en son absence.

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 3 années d'expérience minimum réussie dans des fonctions similaires.

Compétences et expériences requises

- Maîtrise des règles de la comptabilité générale, et de la comptabilité auxiliaire fournisseur et client
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...), connaissance d'un outil de gestion comptable et financier ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Autonomie, rigueur ;
- Capacité à rendre compte.
- Veille réglementaire

Avantages

- 30 jours de congés annuels + 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 activités culturelles)

Candidature

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

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