ASSISTANT-E EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

ESIEE Paris, école d'ingénieurs regroupant plus de 3000 élèves, est devenue une école membre fondatrice de l'université Gustave EIFFEL en 2021. Dans ce cadre, elle a dû intégrer la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) de l'Université dans l'outil de gestion SIFAC et les procédures, impliquant des modifications organisationnelles significatives. En 2023, ESIEE et ESIPE se rassemblent pour devenir une école unique : ESIEE Paris. Elle propose ainsi une offre de formation variée en temps plein et en apprentissage.

Vous intégrez le service Finances-Achats ESIEE Paris composé d'une équipe de 4 personnes sous la responsabilité de la Responsable du service Finances et Achats.

Le service Finances et Achats gère un budget autonome au sein du budget de l'Université.

Il·elle a plus particulièrement en charge de :

- Produire les actes de gestion nécessaires à l'activité de l'école : saisie dans SIFAC et contrôle de la conformité des pièces justificatives à collecter
  - Etablir et émettre les titres de recettes (formations, conventions, devis…)
  - Etablir et émettre les bons de commande (gratifications de stage, cartes achats, bons de commande des agences de voyages, notes de frais…)
  - Etablir et émettre les ordres de mission et les états liquidatifs
  - Rédiger les actes juridiques nécessaires (certificats administratifs, attestations…)
- Contrôler la conformité des conventions
- Suivre les activités de production financières et comptables et rendre compte à partir de tableaux de bord (reporting)
- Accompagner l'Agence comptable dans ses actions de recouvrement
- Formaliser les procédures administratives, financières et/ou comptables et établir des modes opératoires
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Communiquer les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables
- Participer aux opérations de préparation du budget et de clôture annuelle
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Suivre les immobilisations, participer au suivi de l'inventaire physique et répondre aux sollicitations de la Direction Générale Déléguée aux Affaires Financières de l'Université (DGDAF)
- Gérer la relation avec les services centraux de l'Université et notamment l'Agence Comptable et la DGDAF

Compétences requises :

- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité générale et analytique
- Connaissance de la GBCP
- La connaissance de SIFAC est un plus
- PackOffice (Maîtrise d'excel : TCD, RechercheV)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, fiabilité et disponibilité
- Discrétion, sens relationnel et travail en équipe sont des éléments indispensables

Environnement, contexte de travail :

- CDD d'un an renouvelable
- 36,36h hebdomadaires pouvant être aménagées sur 4,5 jours
- 50 jours de congés pour une année universitaire complète
- Télétravail (2 jours maximum)
- Rémunération indexée sur la grille des contractuels et titulaires de catégorie A
- Site basé à Champs Sur Marne

Affectation
ESIEE Paris

Rattachement hiérarchique
Responsable du service Finances et Achats

Catégorie
A

Mission **d'encadrement**
NON

Conduite de projet
OUI

Contact
esieerecrutement@esiee.fr