

Responsable de la comptabilité h/f

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2015/responsable-de-la-comptabilite-h-f>

Contexte

L'Ecole Supérieure de Physique et Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI) est une régie autonome de la Ville de Paris. Elle est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

Profil du poste

Le poste est rattaché au Directeur des Finances et des achats de l'ESPCI. Le responsable de la comptabilité encadre une équipe de trois personnes.

Missions et responsabilités

1/ Participation à l'élaboration du budget : Assurer la communication des informations relatives à l'exécution budgétaire antérieure, aux modalités de structuration de certaines dépenses et être force de propositions dans l'élaboration des maquettes budgétaires. 2/ Suivi de l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement de l'ESPCI tant en dépenses qu'en recettes : Contrôler le flux financier des commandes et la disponibilité budgétaire (visas pour les bons de commandes, autorisations de commande, AAPC, marchés). Superviser les mandatements et liquidations des factures en section d'investissement et en section de fonctionnement. Superviser l'émission des titres de recettes et optimiser le flux de recettes. Superviser la déclaration fiscale et le paiement de la TVA sur les acquisitions intra-communautaires. Veiller à l'application des procédures comptables et budgétaires et des délais de paiement (respect des règles de la comptabilité d'engagement tant en dépenses qu'en recettes). Contrôler le traitement des rejets de mandats par la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) et assurer le suivi des relances de fournisseurs. Apporter les ajustements nécessaires aux dotations budgétaires des laboratoires dans le respect du cadre budgétaire voté par le conseil d'administration (vote par chapitre). Assurer le suivi de l'exécution budgétaire de l'ensemble des services et des laboratoires de recherche. Assurer le suivi de dossiers spécifiques (versement des bourses aux élèves, déclaration fiscale et paiement de la TVA sur les acquisitions intra-communautaires, règlement des cotisations de la sécurité sociale étudiante, collecte de la taxe d'apprentissage, etc.). S'assurer de l'adéquation des états budgétaires de l'ESPCI avec ceux de la Trésorerie lors de la clôture des comptes de fin d'exercice. Mettre en œuvre les opérations de rattachements, de reports à la clôture comptable. Veiller à la mise en place des procédures d'envoi dématérialisé des documents comptables vers la DRFIP (mandats, titres, bordereaux puis envoi des pièces jointes et, à terme, intégration des factures électroniques). Les relations avec la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP), les fournisseurs, les services et les laboratoires de l'ESPCI sont très fréquentes. 3/ Contrôle du fonctionnement de la régie d'avances et de recettes. 4/ Gestion du logiciel budgétaire et comptable CIRIL : suivi des paramétrages et des sécurités, transmission des budgets au comptable public (DRFIP).

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Sens de la méthode et de l'organisation Rigueur et capacité d'analyse Maîtrise des logiciels Word, Excel, suite Open Office. La connaissance du logiciel CIRIL sera appréciée. Connaissance de la réglementation en matière de comptabilité



publique. L'aisance dans l'animation d'équipe et le sens du collectif sont indispensables. Expérience souhaitée dans une fonction similaire : une expérience au sein d'un service de comptabilité publique est indispensable ainsi qu'une expérience de gestion de régie d'avances et de recettes. Formation requise (ou diplôme) : formation comptable.

Modalités de recrutement

Catégorie : B Filière : Administrative Statut : Secrétaire administratif ou rédacteur territorial Poste à pourvoir à compter du 1er octobre 2015

Contact

Florence BOULOGNE Responsable des Ressources Humaines Téléphone : 01.40.79.51.96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pourvu