



## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

### STRUCTURE D'ACCUEIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Elle est composée de 3 sections (sciences historiques et philologiques, sciences religieuses et sciences de la vie et de la terre), de quatre instituts et d'une école doctorale, de services centraux et de 44 laboratoires (unités et équipes d'accueil) répartis sur l'ensemble du territoire national et en outre-mer.

Dans 4 à 5 ans le siège de l'EPHE sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

L'EPHE accueille environ 2.200 étudiants et auditeurs et comprend 150 BIATS et 300 enseignants-chercheurs.

# MISSIONS

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Le.la gestionnaire financier.e et comptable exercera ses fonctions en binôme et sous l'autorité de l'agent comptable qui est également le directeur financier de l'établissement.

### **ACTIVITÉS**

#### Au quotidien :

- Opérations comptables journalières - tenue des comptes de trésorerie - émargement des opérations comptables ;
- Tenue de la caisse ;
- Encaissements par carte bancaire (sur place et à distance) et gestion des opérations induites ;
- Prise en charge et mise en paiement des demandes de paiement, saisie et paiement des demandes de versement ;
- Réalisation et suivi des virements bancaires (SEPA et virements étrangers sous format DVINT).

#### Mensuellement :

- Emission des titres relatifs aux droits d'inscription (formation initiale et continue, auditeurs ) ;
- Déclaration de TVA ;
- Traitement des opérations de la régie de l'écomusée (en Polynésie Française) ;
- Établissement et transmission des balances à l'infocentre DGFIP.

#### Sur les périodes liées au calendrier universitaire :

- Opérations comptables liées à la scolarité (utilisation du système PayBox).

#### Périodiquement :

- Suivi et apurement des soldes des comptes de tiers.
- Recouvrement amiable et contentieux des titres de recettes.
- Suivi des opérations patrimoniales.
- Participation aux contrôles hiérarchisés de la dépense.

#### Semestriellement et annuellement :

- Travaux de clôture des comptes.
- Participation aux audits de certification des comptes annuels.

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Expérience professionnelle souhaitée dans la sphère publique dans les domaines comptables et/ou budgétaires liés.

## COMPÉTENCES REQUISES

### Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Normes budgétaires et comptables (GBCP, instruction comptable commune, PCG)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics

### Savoirs-faire :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : GFC-Compta et GFC-recettes, Paybox, Dvint
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### Savoirs-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité

-Autonomie

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+1/Bac+2

### NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

## CONTACT

knemj4dsux5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **1 an(s)**

Poste ouvert aux BOE

Référence  
knemj4dsux

PUBLIÉ LE 20/03/2024

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

