



GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE AU SEIN DU SERVICE FINANCIER

Contexte

L'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Etienne), école de l'Institut Mines Télécom (IMT), est chargée de missions de formation, de recherche et d'innovation, de transfert vers l'industrie et de culture scientifique, technique et industrielle. L'EMSE représente : 1 700 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 420 personnels, un budget consolidé de 50 M€, 3 sites à Saint-Étienne (Loire) d'environ 36 000 m², un campus à Gardanne (Bouches-du-Rhône) d'environ 25 000 m², 5 centres de formation et de recherche, un centre de culture scientifique, technique, industrielle et des projets de développement en France et à l'étranger.

Rattaché au secrétariat général, le service financier - 7,5 postes - est principalement chargé de :

- Piloter et coordonner la gestion budgétaire et financière de Mines Saint-Etienne
- Elaborer et suivre le budget de l'établissement et gérer les recettes
- Gérer les dépenses de l'établissement et l'inventaire

Le service financier recherche deux gestionnaires financiers et comptables, dans le cadre de départs à la retraite.

Missions et activités

Le gestionnaire financier et comptable est chargé d'effectuer les missions suivantes :

- Assurer la comptabilité fournisseurs
- Suivre les immobilisations
- Gérer des frais de déplacements

Ces missions sont susceptibles de variation en fonction de l'évolution de l'organisation et/ou de la réglementation.

Comptabilité fournisseurs

- Procéder à la création de fournisseurs dans la base tiers
- Procéder aux opérations de contrôle et de validation des engagements juridiques
- Procéder aux opérations de certification du service fait
- Procéder au traitement des factures fournisseurs
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux différentes opérations
- Etre le référent des centres et services en matière financière et comptable
- Gérer les relations avec les fournisseurs

Suivi des immobilisations

- Assurer l'enregistrement des immobilisations dans l'inventaire physique et comptable de l'établissement
- Procéder aux sorties d'inventaire
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence et faire un suivi

Gestion des frais de déplacements

- Gérer les ordres de missions pour les déplacements en France et à l'étranger
- Gérer les frais définitifs
- Assurer la relation avec l'Agence de Voyages prestataire

Activités diverses

- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Rendre compte des activités et des résultats qui relèvent de ses missions
- Informer son responsable des difficultés éventuelles rencontrées et des éléments nécessaires au règlement des cas litigieux
- Assurer en tant que de besoin toute activité relevant de ses compétences nécessaires au bon fonctionnement du service financier

Profil recherché

Bac+2 (ou bac avec expérience professionnelle réussie ≥ 4 ans)

Compétences et connaissances attendues :

- Maîtrise des règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance des établissements publics et des règles de comptabilité publique
- Très bonnes connaissances des outils bureautiques : Word, Excel et messagerie électronique

Compétences et connaissances souhaitables :

- Connaissance des logiciels SIREPA, GFD, IMMO.NET, BUISNESS OBJECT
- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche

Qualités requises :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité, capacité d'initiative et d'anticipation
- Autonomie et discrétion
- Sens du relationnel et aisance téléphonique. Sens du service
- Curiosité intellectuelle et adaptabilité
- Intérêt pour l'informatique et les nouvelles technologies

Conditions de recrutement

CDD de droit public d'une durée d'un an, renouvelable en CDI ou détachement d'un agent fonctionnaire de catégorie B sur un poste de contractuel.

La rémunération sera fixée selon le profil du candidat, en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom

Temps plein. Poste basé à Saint-Etienne (42)

Prise de fonction souhaitée : **de mai à septembre 2019**

Modalités de candidature

Les CV et lettre de motivation sont à adresser par courriel à Christine JAMEN, Directrice du personnel et des Ressources Humaines : christine.jamen@mines-stetienne.fr

Date limite de candidature **le 1^{er} mars 2019**

En savoir plus

Pour les aspects administratifs : Christine JAMEN, directrice du personnel et des ressources humaines, christine.jamen@mines-stetienne.fr tel 04 77 49 97 50

Pour les aspects professionnels : M. Anaël CARLAT, anael.carlat@mines-stetienne.fr tel 04 77 42 02 46 (responsable service financier), Violaine JARDY violaine.jardy@mines-stetienne.fr tel 04 77 42 00 44 (adjointe responsable service financier)