## DESCRIPTION DE POSTE

**Date de mise à jour :** 30 juillet 2020

**Intitulé du poste**: Gestionnaire Dépenses

**Localisation :** Agence comptable – 19 place Marguerite Perey- 91120 PALAISEAU

**Entité/service**: Direction Générale / Agence comptable principale de l’Institut Mines -Télécom

**Poste du supérieur hiérarchique :** Responsable du Service Dépenses

**Pour candidater :** CV et lettre de motivation à emploi@imt.fr

**CDI de droit public**

**ENVIRONNEMENT DU POSTE :**

L’Institut Mines-Télécom regroupe 8 écoles et la Direction Générale :

* 4 entités relèvent directement de l’Agence comptable principale : Télécom Paris, Institut Mines-Télécom Business School, Télécom SudParis et la Direction Générale
* 5 entités relèvent d’une Agence comptable secondaire : IMT Atlantique, IMT Lille-Douai, IMT Mines Albi, IMT Mines Alès et Mines Saint-Etienne.

Le réseau des agences comptables est composé d’un agent comptable principal et de 3 agents comptables secondaires situés à Douai (IMT Lille-Douai), Nantes (IMT Atlantique) et Saint Etienne (IMT Mines Alès, IMT Mines Albi et Mines Saint-Etienne).

L’agence comptable principale, située à Palaiseau, a un rôle de centralisation des écritures et d’animation du réseau. Elle tient la comptabilité des écoles relevant directement de sa compétence.

Les agences comptables secondaires tiennent la comptabilité de leur école.

Agent comptable principal

Responsable Service dépenses

Gestionnaire

dépenses

**MISSIONS :**

- Réalise les actes de gestion courante du service. Réalise ses missions en fonction des objectifs et des directives assignés par son responsable.

- Rend compte des opérations dont il a la charge, et transmet les éléments nécessaires à l’élaboration de l’ensemble du reporting relevant du service qui viendra alimenter le tableau de bord de l’Agence comptable.

- Applique les procédures financières et comptables, et prend connaissance de la veille réglementaire pour les processus relevant du service. Participe aux travaux contribuant à l’amélioration de la qualité comptable.

 - En liaison avec le responsable du contrôle interne, réalise les contrôles de premier niveau, et fournit les indicateurs de contrôle interne attachés aux processus du service.

Participe :

- aux objectifs définis par la Direction, notamment ceux liés aux projets de l’Etablissement,

- aux actions tendant vers une meilleure maitrise des risques financiers et comptables,

- au développement du contrôle interne de l’Agence comptable qui viendra s’insérer dans le contrôle interne comptable et financier de l’Etablissement.

**ACTIVITES :**

***Opérations courantes :***

* Prendre en charge l’ensemble des opérations liées à la comptabilité des fournisseurs,
* Vérifier les données comptables et les pièces justificatives jointes,
* Réaliser les contrôles prévus par la règlementation de la dépense publique,
* Assurer le respect des délais de paiement,
* Assurer le contrôle juridique et comptable des marchés publics,
* Comptabiliser et suivre les opérations de dépenses liées aux contrats de recherche,
* Enregistrer, et suivre les retenues et oppositions fournisseurs,

***Qualité comptable et contrôle interne :***

* Effectuer le suivi des marchés publics, des contrats et des baux,
* Transmettre les informations nécessaires au contrôle interne des processus liés au service,
* Rendre compte de son activité et alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement lié au traitement des opérations de gestion

*Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l’objet d’adaptations en fonctions des besoins de service*

**FORMATION ET COMPETENCES :**

**Niveau de formation et/ou expérience requis :**

* Diplôme Bac + 2 ou équivalent ou
* Baccalauréat ou équivalent avec une expérience professionnelle ≥ 4 ans

**Compétences**

* Connaître les règles de la comptabilité générale,
* Connaître les règles de la comptabilité publique,
* Connaître le code des marchés publics,
* Connaître les techniques d’expression écrite et orale,
* Maîtriser les outils de bureautiques : Word, Excel et Power Point,
* Avoir une bonne connaissance du PGI SIREPA serait un plus.

**Aptitudes**

* Rigueur et méthode,
* Esprit de synthèse, d’analyse, d’initiative et d’investissement,
* Aptitude au travail en équipe,
* Sens de l’organisation et de l’autonomie,
* Discrétion.