

Concours interne d'assistant ingénieur

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » – Gestion et pilotage

Famille d'activités professionnelles (FAP) : Gestion financière et comptable

Emploi-type : Assistant en gestion financière et comptable

emploi n° J3E47 référencé sur https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3E47

Nombre de postes : 1

Localisation du poste : France Éducation international à Sèvres (92)

Descriptif de poste :

Le/la candidat(e) exercera les fonctions d'assistant(e) en gestion financière et comptable au sein de l'agence comptable de France Éducation international.

Outre les activités et compétences indiquées dans l'emploi-type, le/la candidat(e) pourrait être amené(e) à assurer les activités suivantes :

- Animation, coordination et supervision d'équipe ;
- Suivi de la trésorerie (intégration dans SIFAC, identification des mouvements bancaires) ;
- Reclassement encaissement après intégration automatique du relevé ;
- Suivre les encaissements à facturer en relation avec les départements de FEI ;
- Rapprochement factures de vente et encaissements clients ;
- Mise à jour de tableaux de bord créances clients ;
- Suivi des comptes généraux ;
- Encaissement des chèques ;
- Plan de relance et de recouvrement des factures, saisie d'huissier ;
- Suivi des alertes de procédures collectives, Déclaration de créance(s)/contacts mandataires judiciaires, échéanciers ;
- Traitement des réponses aux relances : rédaction des courriels aux clients ;
- Gestion du paiement en ligne et des états de développement de solde de la classe 5 ;
- Traitement des admissions en non-valeur ;
- Traitement des Recettes exceptionnelles ;
- Traitement des trop-perçus des tiers ;
- Participation aux travaux de clôture des comptes et au compte financier ;
- Préparation des documents de vente par produits et moyens de paiements ;
- Contrôle des pièces justificatives et édition des factures ;
- Prise en charge des recettes TCF(DAP), Stage DELF, DRD, Accueil, Secrétariat Général, Revue ;
- Prise en charge des avoirs ;
- Prise en charge des remboursements clients ;
- Dépôt des factures de vente sur la plateforme Chorus Pro ;
- Suivi des paiements en ligne par carte bancaire (Création des comptes de clients dans la boutique de paiement CB, mise à jour de la base de données, Injection des factures dans la boutique carte bancaire) ;
- Création / Modification des fiches clients dans le logiciel comptable.

Compétences

Compétences attendues

- Bonnes connaissances et compétences en comptabilité publique (GBCP) ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Vigilance et respect de la réglementation en vigueur ;
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées ;
- Confidentialité ;
- Maîtrise du progiciel comptable SIFAC (SAP) et SNEG ;
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office 365 ;
- Capacité à partager et à transférer les connaissances ;
- Sens du service public et de l'établissement ;
- Capacité d'investissement dans les dossiers qui lui sont confiés ;
- Capacité d'analyse, autonomie ;
- Travail en relation avec les services de l'établissement : service financier, départements et services et les tiers : clients en France et à l'étranger, Banque de France et la DDFIP.

Compétences comportementales

- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'écoute et disponibilité ;
- Maîtrise de soi ;
- Rigueur, efficacité et ponctualité ;
- Capacité d'adaptation, en particulier dans un établissement à dominante internationale ;
- Discrétion, organisation, rigueur, réactivité, sens des responsabilités et des priorités ;
- Sens de l'organisation ;
- Fiabilité ;
- Sens relationnel ;
- Réactivité ;

Compétences linguistiques

- Maîtrise de l'anglais, compréhension écrite et orale niveau B1 minimum.