



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant.e de l'agence comptable

N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

C

Direction/Service

Localisation

<i>ENTPE, Agence comptable / Service facturier</i>
<i>Vaulx-en-Velin (69)</i>

L'école

Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires (MTECT), l'ENTPE forme des ingénieurs et cadres appelés à porter et déployer la transition écologique et solidaire dans les territoires, en s'appuyant sur les connaissances et innovations produites au sein de ses laboratoires de recherche. Elle met en œuvre ses activités de formation et de recherche en lien étroit avec les établissements du site de Lyon Saint-Étienne et ses partenaires du monde académique et socio-économique nationaux et internationaux.

L'école est membre de la COMUE Université de Lyon depuis sa création et gère son campus en commun avec l'École d'architecture de Lyon avec qui elle opère des doubles cursus (Ingénieur-Architecte et Architecte-Ingénieur).

L'école forme environ 700 élèves ingénieurs majoritairement recrutés post classes préparatoires aux grandes écoles. Ces élèves se répartissent de façon équilibrée entre les statuts d'élèves ingénieurs fonctionnaires et d'étudiants civils. L'école propose par ailleurs une offre diversifiée de diplômes de masters et, depuis 2023, une offre bachelor. Elle accueille par ailleurs une centaine de doctorants.

L'école emploie 230 personnes et gère un budget d'environ 25 M€.

Le poste s'inscrit au sein de l'agence comptable qui comprend 5 agents

Vos missions principales

Vous réceptionnez et enregistrez les factures de votre secteur dans le système d'information comptable ;
Vous rapprochez les factures avec les services faits et/ou les engagements selon la variante de la dépense ;
Vous vérifiez les éléments juridiques, budgétaires et comptables ;
Vous assurez la mise en liquidation des factures ;
Vous effectuez la remise à l'encaissement des chèques bancaires ;
Vous élaborez et suivez des fiches de procédure liées à votre domaine d'activité ;
Vous assurez la clôture mensuelle de la régie d'accueil ;
Vous participez au visa mensuelle des vacations.

Liaison hiérarchique :

Vous travaillez sous l'autorité de l'Agent comptable.

Vos compétences et qualités professionnelles :

Vous maîtrisez les techniques comptables et de contrôle interne.
Vous maîtrisez les outils informatiques de gestion : tableurs, logiciels comptables.
Vous avez une formation ou expérience dans le domaine de la comptabilité et de la gestion.

Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et méthodique.
Vous aimez travailler en équipe et savez faire preuve de discrétion.

Conditions de travail et matériels :

Contraintes liées à temporalité des missions du service (fin de gestion et clôture comptable)
Outils bureautiques et équipement informatique.

Horaire et saisonnalité :

38h30 hebdomadaire, 7h42 par jour avec modulation des horaires possibles.
25 CA et 19 RTT annuels pour un temps plein.
Télétravail possible, jusqu'à 2 jours par semaine, après 2 mois de présence sur le poste, selon charte télétravail en vigueur à l'école.

Accessibilité et offre de l'école

Transport en commun à proximité (arrêt de bus).
Parking de stationnement au sein de l'école et abri à vélos fermé.
Espace de restauration (CROUS).
Accès aux activités sportives proposées par l'école.

Contact : Sébastien Roy, agent comptable, sebastien.roy@entpe.fr.

Envoyez votre candidature à srh.sg@entpe.fr avant le : 27 février 2025

Date de prise de poste souhaitée : 1er avril 2025.