



EPA Paris-Saclay DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	FICHES METIERS	DRH 00X
		Page 1 sur 3 Indice de révision 00

CONTROLEUR DE GESTION JUNIOR

MISSIONS GENERALES DU METIER :

Le contrôleur de gestion junior vérifie la conformité des demandes d'achats avec les exigences réglementaires et les règles de gestion internes.

Il crée les engagements notamment ceux résultants des demandes achats, des marchés, des conventions, des contrats, ... en veillant à la bonne imputation comptable.

Il participe aux missions de contrôle interne budgétaire.

Il assure également, jusqu'à la mise en place du service facturier prévue au 1^{er} janvier 2020, la saisie des factures et leur rapprochement des engagements.

Il prépare les dossiers et supports de reporting de la direction financière et en effectue le suivi budgétaire.

Il peut également être amené à réaliser tout type de tâches dans le périmètre de la direction financière.

ACTIVITES PRINCIPALES RELATIVES AU METIER :

Traitement des factures

- Saisie des factures jusqu'au 31/12/2019
- Rapprochement des engagements aux factures

Traitement des engagements de dépenses

- Contrôler la conformité des demandes d'achat émanant des services opérationnels avec les procédures internes, les éléments contractuels (CCAP, DPGF, BPU des marchés, contrats...)
- Contrôler la conformité des notes de frais avec les procédures internes
- Engager les marchés : saisie des caractéristiques des marchés, engager la DPGF, sous-traitant...
- Créer les engagements et imputer des numéros de comptes aux demandes d'achats
- Valider les engagements dans le logiciel comptable après signature de l'ordonnateur,
- Clôture des engagements
- Classement et archivage des engagements

**Participation aux travaux sur la fiscalité**

- Vérification des déclarations mensuelles de TVA
- Saisie de la liasse fiscale à partir du compte financier

Suivi des actes et promesses de vente et du foncier

- Mise à jour du tableau des actes et des promesses de vente
- Mise à jour du tableau de suivi du foncier

Participation au traitement financier et administratif du Réseau de chaleur

- Vérification, engagement, saisie et traitements administratifs des titres de recette du réseau de chaleur

Interlocuteur des autres directions pour toutes questions relatives au SifoW

- Saisie des fiches de tiers (fournisseurs / clients)
- Accompagnement et formation des opérationnels aux modules des demandes d'achat et de reporting
- Gestion de la boîte mail du service financier et interlocuteur des directions pour toutes questions relatives au SifoW

Participation à l'arrêté des comptes – écriture de fin de gestion

- Ré imputation des SACD dans l'EPAPS (2019)
- Préparation des écritures de refacturation interne
- Saisie et suivi des fiches « immobilisation » de fonctionnement
- Saisie et suivi des fiches « immobilisation » du RIEA et du Réseau de chaleur
- Autres ...

Participation à la gestion des marchés dans le système d'information SifoW

- Saisie des caractéristiques des marchés
- Engagement des marchés, saisie de la grille de répartition / destination analytique
- Calcul des avances sur marché
- Vérification des éléments financiers du DC4
- Vérification des éléments financiers des exemplaires uniques en vue de leur délivrance et mise à jour du tableau de leur suivi

Préparation des dossiers et supports de reporting de la Direction Financière

- Préparer et rédiger les courriers et les supports de reporting, en collaboration avec le directeur financier adjoint et les directions opérationnelles
- Préparer et classer les dossiers professionnels sous la supervision du directeur financier adjoint : rédaction des documents, réalisation des contrôles de conformité des éléments administratifs, réalisation du suivi des échéances, mise à jour des bases de données, classement et archivage



POSITIONNEMENT DU METIER :

Rattachement hiérarchique : DIRECTEUR FINANCIER ADJOINT

Travail en binôme au sein d'une équipe composée de deux personnes

COMPETENCES REQUISES :

SAVOIR / SAVOIR-FAIRE :

- Capacités d'analyse
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance de la Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique (GBCP)
- Connaissance du code de la commande publique
- Connaissance de l'EPA Paris-Saclay et de son environnement
- Maîtrise des outils bureautiques

SAVOIR-ETRE :

- Autonomie
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités
- Capacités relationnelles
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'initiative

DIPLOMES :

- Bac + 3 Comptabilité / Gestion ou niveau équivalent

CONTRAINTES :

- Travail sur écran quotidien