

INTITULE DU POSTE	Gestionnaire du service facturier – Relations fournisseurs
Emploi-type Référents	J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative
CATEGORIE / GRADE	C - ATRF
Diplôme requis ou expérience professionnelle	CAP/BEP
Groupe fonctions RIFSEEP	☒ Usuel ☐ Responsabilités, Expertise ou sujétions élevées
Encadrement	☐ Oui nombre de personnes ☒ Non
Affectation	Composante : Agence comptable Service : Service facturier Localisation : Grenoble – site viallet
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	15/01/2020 – CDD 6 mois
Contact (mail – tél)	Yann.le-roux@grenoble-inp.fr Recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Grenoble INP, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, forme des ingénieurs créatifs, responsables, engagés pour un monde durable au sein de ses 6 écoles.

Cet institut d'ingénierie développe ses formations vers les grands défis de notre société : l'énergie, l'environnement, la société du numérique, les micro et nanotechnologies, l'industrie du futur en synergie avec des laboratoires de recherche de haut niveau co-pilotés avec les partenaires universitaires du site grenoblois et les organismes de recherche (CNRS, Inria, CEA...).

Reconnu dans les classements nationaux et internationaux, il tisse depuis de nombreuses années des liens étroits avec le monde socio-économique qui lui permettent d'anticiper les besoins en compétences des industriels.

Grenoble INP compte actuellement 6000 étudiants et 1 300 personnels. En 2020, il intégrera 2 nouvelles écoles, Grenoble IAE et Polytech Grenoble et sera membre d'un nouvel établissement expérimental d'enseignement supérieur regroupant l'ENSAG, Grenoble INP, l'Université Grenoble Alpes et Sciences Po Grenoble.

Contexte et environnement de travail

- Domaines métiers : finances
- Conditions et contraintes d'exercice :
 - Déplacements : Non
 - Travail sur écran
- Relations (motifs, fréquences) :
 - Hiérarchiques : Le responsable du Service facturier
 - Internes :
 - Le Service gestion des recettes et les autres services de l'Agence comptable.
 - Le Service engagement et les autres services de la DAF
 - Les responsables et gestionnaires des composantes de Grenoble INP
 - Externes :
 - Les responsables et gestionnaires de composantes, hors Grenoble INP
 - Fournisseurs et clients de l'établissement, ...
- Moyens mis à disposition :
 - Poste de travail
 - Double écran
- Outils utilisés :
 - SI Finances : Sifac
 - Outils de bureautique (Excel, Word, outil de messagerie, ...)

Missions

- **Missions du service :** Le service facturier, placé sous l'autorité de l'agent comptable, traite et saisit les factures, effectue le rapprochement entre l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture puis constitue les dossiers de liquidation. Après avoir exercé ses contrôles de payeur (respect des règles de prescription, validité de la créance) et de caissier (caractère libératoire du règlement, absence d'opposition...), l'agent comptable procède au paiement.

- **Missions du poste :**

Sous la responsabilité de l'agent comptable et sous le contrôle du responsable du service facturier, la.le gestionnaire relations fournisseurs assure la liquidation des dépenses (hors marchés de travaux et factures d'immobilisations) via le traitement des factures et autres pièces de dépenses, et procède aux contrôles réglementaires nécessaires.

- Elle.il procède aux opérations de réception, de contrôle et de liquidation des dépenses (hors marchés de travaux et factures d'immobilisations)
- Elle.il procède aux opérations de réception, contrôle et liquidation des missions.
- Elle.il assure les relations avec les fournisseurs
- Elle.il assure les relations avec les responsables administratifs et financiers des services et composantes de l'Établissement
- Elle.il gère la base tiers fournisseurs / agents
- Elle.il classe et archive les pièces comptables et les pièces justificatives
- Elle.il rend compte au responsable et alerte en cas de problèmes liés au traitement des opérations de liquidation
- Elle.il gère les relances fournisseurs, litiges
- Elle.il assure l'interface entre le gestionnaire et les fournisseurs si nécessaire

Activités principales

- Réceptionner et trier le courrier (physique et dématérialisé)
- Constituer et orienter les lots de factures vers les autres gestionnaires, en fonction de leur périmètre d'intervention
- Contrôler les saisies en amont des commandes et des services faits
- Opérer les contrôles réglementaires de validité des factures (présence des mentions obligatoires), ainsi que les contrôles de payeur et de caissier, en application notamment des articles 19 et 20 du décret GBCP du 7 novembre 2012
- Aider à gérer les relances fournisseurs, les litiges
- Opérer si nécessaire le lien entre les gestionnaires et les fournisseurs
- Participer aux échanges autour des pièces de liquidations et traiter les écarts avec les engagements (commandes SIFAC) et les services faits (MIGO)

Compétences attendues

Savoir	- Finances et comptabilité publiques : décrets relatifs à la GBCP du 7 novembre 2012 et suivants, instruction M9, arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des organismes soumis au titre III du décret GBCP - Comptabilité générale - Organisation et fonctionnement des EPSCP - Maîtrise des référentiels de gestion de l'établissement : compte comptable, structure budgétaire, code Nacres, guide et procédures missions
Savoir-faire	- Maîtrise de l'outil de gestion Sifac, Sifac Web, Sifac Démat, - Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint - messagerie électronique, internet et intranet outils - Etre organisé et rigoureux - Savoir prioriser et planifier ses travaux, être autonome
Savoir-être	- Capacité à travailler en équipe et créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs - Savoir rendre compte, transmettre l'information sur des supports appropriés en fonction des publics - Avoir le sens des relations, être capable de s'adapter - Etre discret (confidentialité)

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Ce poste n'est pas compatible avec le télétravail

Poste susceptible d'évolutions

Date de publication : 03/12/2019

Date limite de réception des candidatures : 17/12/2019

Rémunération mensuelle brute primes incluses sur la base de la grille de la fonction publique d'Etat catégorie C / ATRF à partir de 1757.64 euros et selon ancienneté