

INTITULE DU POSTE	Gestionnaire du service facturier – Relations fournisseurs
Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)	Finances / Comptabilité
BAP et Emploi-type Référens	J4E44 - Gestionnaire financier.ère et comptable
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Agence comptable Service : Service facturier
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	francois-xavier.remy@grenoble-inp.fr yann.le-roux@grenoble-inp.fr recrutement.pole@grenoble-inp.fr

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 :
 - Les Services engagements et recettes ainsi que les autres services de l'Agence comptable. Les autres services de la DAF
 - Les responsables et gestionnaires de composantes
 - 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, 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 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

- 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
- Participer à la liquidation des factures fournisseurs en tenant compte des avoirs le cas échéant, et dans le respect du Délai Global de Paiement (DGP)
- Gérer les relances fournisseurs, les litiges
- Opérer si nécessaire le lien entre les gestionnaires et les fournisseurs
- Echanger autour des pièces de liquidations et traiter les écarts avec les engagements (commandes SIFAC) et les services faits (MIGO)
- Apporter une aide technique et réglementaire auprès des différents services gestionnaires (rôle de conseil de 1er niveau)
- Créer, modifier, supprimer des éléments de la base agents et de la base fournisseurs en fonction des informations transmises par les services administratifs ou financiers
- Garantir la qualité du référentiel fournisseur par la vérification et le contrôle des informations saisies (rapprochement avec la base INSEE, la base TVA)
- Aider en tant que de besoin à réceptionner et trier le courrier (physique et dématérialisé)
- Aider en tant que de besoin à constituer et orienter les lots de factures vers les autres gestionnaires, en fonction de leur périmètre d'intervention
- Aider en tant que de besoin à contrôler les saisies en amont des commandes et des services faits.

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Finances et comptabilité publiques : décret relatif à la GBCP du 7 novembre 2012, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil de gestion Sifac, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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'évolution

Date de publication : 2 mai 2019

Date limite de réception des candidatures : 03/09/2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : s/ la base de la grille FP Etat / catégorie B selon ancienneté – à partir de 1 967,31 €