



INTITULE DU POSTE	Responsable du service facturier
<b>BAP et Emploi-type Référens</b>	J2E52 - Chargé-e de la gestion financière et comptable
<b>CATEGORIE / GRADE</b>	A - IGE
<b>Diplôme requis ou expérience professionnelle</b>	Bac+3
<b>Encadrement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui nombre de personnes : <b>8,5</b> <input type="checkbox"/> Non
<b>Affectation</b>	Composante : Agence comptable Service : Service facturier Localisation : Grenoble
<b>Quotité de temps de travail</b>	100 %
<b>Poste à pourvoir pour le</b>	Dès que possible
<b>Contact</b> (mail – tél)	<a href="mailto:francois-xavier.remy@grenoble-inp.fr">francois-xavier.remy@grenoble-inp.fr</a> <a href="mailto:recrutement.pole@grenoble-inp.fr">recrutement.pole@grenoble-inp.fr</a>

### Contexte et environnement de travail

Grenoble INP, école publique d'ingénieurs, diplôme 1200 ingénieurs par an et 200 doctorants, soit 40 000 alumni sur les 5 continents. L'établissement forme des étudiants capables de répondre aux enjeux sociétaux de demain dans les domaines de l'énergie, de la société du numérique, des micro et nanotechnologies, de l'environnement et de l'industrie du futur.

Grenoble INP développe ses formations en synergie avec des laboratoires de recherche de haut niveau et tisse depuis de nombreuses années des liens étroits avec le monde socio-économique qui permettent d'anticiper les besoins en compétences des industriels.

Grenoble INP, c'est 1100 personnels permanents, 6 écoles d'ingénieurs, une prépa intégrée, un département de formation continue et 36 laboratoires de recherche dont 11 internationaux, c'est aussi 5500 étudiants dont 20% d'internationaux. Grenoble INP développe une forte activité internationale aussi bien en formation qu'en recherche à travers des réseaux, des collaborations et des projets scientifiques et pédagogiques.

- Domaines métiers : finances
- Relations (motifs, fréquences) :
  - Hiérarchiques :
    - L'agent comptable
  - Internes :
    - Les gestionnaires du service facturier
    - Les autres services de l'Agence comptable
    - Les services de la DAF
    - /Les responsables et gestionnaires de composantes
  - Externes : fournisseurs de l'établissement

### Missions

Le service facturier constitue un centre de réception unique et de traitement des factures fournisseurs. Placé sous l'autorité de l'agent comptable, il reçoit directement les factures et traite les litiges éventuels s'y rapportant.



• **Missions du poste :**

- Le responsable du service facturier pilote le flux de traitement des factures et de la liquidation des dépenses, en veillant à respecter les modalités de fonctionnement et de coopération entre les acteurs (délais de traitement, responsabilités entre acteurs, ...) régies **au sein de la convention de service du Service facturier.**
- Il porte également un rôle d'interlocuteur privilégié entre le servi comptable et le service Engagements principalement.

**Activités principales**

- Animer et encadrer le service facturier et manager les gestionnaires du service
- Piloter le dialogue de gestion :
  - Piloter la production de tableaux de bord d'exécution budgétaire élaborés en concertation avec les entités,
  - Interagir avec le service Recettes sur l'exécution des recettes
- Faire en sorte et piloter le flux de traitement des factures de manière optimisée et fluide ; avoir un rôle d'alerte auprès du service Engagements en cas de factures non conformes ou présentant des écarts vis-à-vis des pièces (EJ, SF ou pièces justificatives) ;
- Porter l'expertise Finances sur le traitement des factures et leurs conformités ;
- Gérer les relations avec les autres services de l'Agence comptable et la DAF ;
- De manière ponctuelle, gérer les relations avec les fournisseurs – en lien avec les services de l'Agence comptable et, le cas échéant, avec les composantes ;
- Concevoir et mettre à jour des procédures internes au service et à l'établissement en termes de traitement des factures, dans une démarche de qualité comptable et de contrôle interne comptable et financier
- Mise en place des outils de modernisation du traitement des factures (dématérialisation des pièces SIFAC Démat)
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des données (saisies dans Sifac, traitées dans des tableaux de bord ou autres outils de suivi, ...)
- Réaliser une veille – en lien avec l'Agent comptable – sur l'évolution de la réglementation financière
- Gérer la base de données Fournisseurs

**Compétences attendues**

<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finances et comptabilité publiques : décret relatif à la GBCP</li> <li>- Comptabilité générale</li> <li>- Organisation et fonctionnement des EPSCP</li> <li>- Code de la commande publique</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'outil de gestion Sifac, portail Chorus</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, messagerie électronique, internet et intranet</li> <li>- Maîtrise des outils de numérisation (Sifac demat)</li> <li>- Savoir gérer les priorités</li> <li>- Posséder une capacité à traiter une grande variété de tâches</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences d'encadrement du service :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation</li> <li>• Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service, du niveau de charge de travail (période de clôture, ...),</li> <li>• Évaluer les contributions individuelles et collectives</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la diffusion de l'information au sein du/des services, animer des points/ réunions de service</li> <li>• Gérer les conflits</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs</li> <li>- Maîtrise des techniques rédactionnelles et de communication orales et écrites</li> <li>- Savoir rendre compte, transmettre l'information sur des supports appropriés en fonction des publics</li> <li>- Etablir et rédiger des reportings (rapports, bilan, tableaux de bord...)</li> <li>- Maîtriser les techniques de conduite de projet             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur, méthode et organisation</li> <li>- Qualités relationnelles, facilité à engendrer un dialogue, faire preuve de diplomatie</li> <li>- Capacité d'adaptation aux outils, procédures, méthodes de travail</li> </ul> </li> <li>- Capacité de dialogue et sens de l'écoute</li> </ul>
--	--

**Spécificités du poste ou contraintes particulières :**

Période de fin de gestion (fin d'exercice comptable) et pics d'activité attendus (fin d'année administrative, fin d'année civile)

**Date de publication :** 19/04/2019

**Date limite de réception des candidatures :** 19/09/2019

**MOBILITE INTERNE ET EXTERNE**

**Rémunération brute mensuelle (prime incluse)** (si recrutement d'un contractuel)

s/ la base de la grille FP Etat – niveau IGE – selon ancienneté - à partir de 2258.18 euros