Université Paris Nanterre

# Gestionnaire comptable
# Direction Formation Continue & Alternance (DFCA)

**Corps** : Adjoint Technique
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J - Gestion & Pilotage
**Emploi type** : Adjoint en gestion administrative
**Quotité** : 100%
**Rattachement hiérarchique :** Directrice DFCA
**Localisation du poste** : Direction Formation Continue et Alternance – Université Paris Nanterre

| | |
|---|---|
| **Environnement professionnel** | L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 35 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 400 personnels, dont environ 1 400 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).<br>La Direction Formation Continue & Alternance, au sein de laquelle est situé ce poste, a pour mission de développer pour toute l'université des actions de formations et d'accompagnement dans le cadre de la formation tout au long de la vie. |
| **Descriptif du poste** | **MISSIONS**<br>• Préparation de la facturation pour les actions de formation continue et apprentissage via FCA Manager et en lien avec le service recettes de la Direction financière<br>• Gestion des dossiers de remboursement en lien avec l'agence comptable<br>• Edition de bons de commande SIFAC+ et enregistrement de leur service fait<br>• Edition des ordres de mission et liquidation de ceux-ci<br>• Gestion des heures d'enseignements complémentaires (permanents et vacataires) pour la VAE<br>• Participation à différentes missions transversales du service<br>• Participation à la démarche qualité de la DFCA<br>**ACTIVITÉS**<br>• **Préparation de la facturation**<br>o Réception des accords de prise en charge sur les différentes plateformes des organismes financeurs<br>o Vérification des pièces justificatives liées à la facturation dans FCA Manager (accord de prise en charge, Cerfa, convention, certificat de réalisation)<br>o Préparation de la facturation via le connecteur SIFAC+ pour les actions de formation professionnelle (apprentissage, formation continue et VAE)<br>o Vérification auprès des entreprises de la présence d'un accord de subrogation ou non dans les dossiers de contrats de professionnalisation et de la légalité des documents (signature, date…)<br>o Préparation des certificats de réalisation pour les contrats d'apprentissage<br>• **Gestion des dossiers de remboursement**<br>o Vérification des pièces justificatives et transmission du dossier complet à la DF<br>• **Edition de bons de commande SIFAC+ et enregistrement de leur service fait**<br>o Edition de bons de commande pour réservation traiteurs, achat de fournitures diverses…<br>o Saisie du service fait une fois la prestation assurée<br>• **Edition des ordres de mission et liquidation de ceux-ci**<br>o Edition des ordres de mission pour les déplacements des personnels de la Direction et liquidation de la mission au retour… |

| | |
|---|---|
| | • **Gestion des heures d'enseignements complémentaires (permanents et vacataires) pour la VAE**<br>o Réception des déclarations et saisie dans OSE selon la procédure : Formation Continue, ligne budgétaire, code VET, code EC, Type CM/TD, semestre 1 ou 2… pour les heures prévisionnelles d'abord et pour les heures réalisées ensuite.<br>o Échange avec le pôle de suivi des services et des rémunérations complémentaires pour validation<br>o Validation des enseignements réalisées sur OSE |
| **Contraintes spécifiques** | • Interactions professionnelles avec la DF, l'agence comptable et autres interlocuteurs externes (comme les organismes financeurs par exemple)<br>• Répétitivité de certaines tâches et nécessité de les exécuter dans les plus courts délais<br>• Esprit d'équipe très développé : la collaboration entre collègues est indispensable à la bonne marche de la direction |
| **Profil recherché** | **CONNAISSANCES**<br>• Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université<br>• Bonne connaissance réglementaire de la formation professionnelle<br>• Connaissance de la réglementation propre aux services des enseignants chercheurs et au décret règlementant les enseignants vacataires<br>• Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'activité : Pack office, internet et outils spécifiques (SIFAC+, FCA Manager, OSE)<br><br>**COMPÉTENCES**<br>**Compétences opérationnelles**<br>• Analyser et traiter les demandes des interlocuteurs (usagers, personnels DFCA et DF)<br>• Savoir rédiger des courriers et documents administratifs<br>• Respecter les procédures<br>• Savoir planifier son activité, hiérarchiser les priorités et anticiper le travail à exécuter en fonction des calendriers de gestion<br>• Organiser ses documents de travail pour retrouver facilement des informations a posteriori (archivage, classement)<br>• Être force de proposition pour l'amélioration des processus liés à ses activités<br>• Rendre compte à la direction du suivi des dossiers<br>**Compétences comportementales**<br>• Rigueur et organisation<br>• Excellent relationnel, goût des contacts et diplomatie<br>• Sens de l'écoute, constance et maîtrise de soi avec le personnel et les interlocuteurs extérieurs<br>• Capacité à déceler des erreurs ou manquements pour les corriger<br>• Maintien d'une vigilance prolongée malgré la répétitivité de certaines tâches<br>• Discrétion, réserve et confidentialité<br>• Dynamisme et réactivité<br>• Disponibilité, assiduité et ponctualité<br>• Polyvalence et adaptabilité<br>• Esprit du service public, loyauté |
| **Informations recrutement** | **Poste à pourvoir au 05/01/2027**<br>Temps plein<br>CDD (remplacement congés maternité **jusqu'au 05/07/2027**)<br>Envoyer cv et lettre de motivation. |
| **Personnes à contacter** | equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr<br>ppadovani@parisnanterre.fr<br>elemoine@parisnanterre.fr |