

Concours interne d'assistant ingénieur

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » – Gestion et pilotage

Famille d'activités professionnelles (FAP) : Gestion financière et comptable

Emploi-type : Assistant en gestion financière et comptable
emploi n° J3E47 référencé sur <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens>

Nombre de postes : 1

Localisation du poste : France Éducation international à Sèvres (92)

Descriptif de poste :

France Education International est un opérateur du ministère de l'éducation nationale. Ses missions, qui s'inscrivent dans le cadre des priorités du gouvernement en matière de coopération internationale, s'articulent autour de trois axes d'activité : la coopération dans les domaines de l'éducation, l'appui à la diffusion de la langue française et la mobilité internationale.

L'établissement, situé à Sèvres, est reconnu en France et à l'étranger pour ses compétences en matière d'expertise, de formation, d'évaluation et de gestion de projets internationaux.

Pour conduire ses actions, il s'appuie sur le savoir-faire d'une équipe de 250 personnes, ainsi que sur un réseau de plus de 1 000 experts et de partenaires nationaux et internationaux.

Le/la candidat(e) exercera les fonctions d'assistant(e) en gestion financière et comptable au sein de l'agence comptable de France Éducation international.

Outre les activités et compétences indiquées dans l'emploi-type, le/la candidat(e) pourrait être amené(e) à assurer les activités suivantes :

Activités principales :

- Animation, coordination et supervision d'équipe
- Suivi de la trésorerie (écritures du relevé Trésor)
- Renseignement des n° facture, n° client et le département du relevé Trésor
- Saisie des écritures du relevé trésor (téléchargement, mise à jour, intégration dans SIFAC)
- Reclassement encaissement après intégration automatique du relevé
- Identifier les encaissements non identifiés en relation avec la Banque de France et la DDFIP et les départements de FEI
- Suivi des encaissements à facturer en relation avec les départements de FEI
- Rapprochement bancaire des tiers, Virements, chèques, CB
- Mise à jour de tableaux de bord
- Suivi des comptes généraux
- Encaissement des chèques
- Suivi du recouvrement des factures de vente de toute la France : suivi des comptes clients et envoi des relances
- Traitement des réponses aux relances : rédaction des courriels aux clients
- Elaboration du plan de relances et suivi des relances effectuées par l'équipe du pôle recettes

- Suivi du recouvrement forcé par voie d'huissier
- Suivi et encadrement du recouvrement contentieux (procédures collectives, Déclaration de créance/Contacte mandataire judiciaire, échéanciers)
- Gestion du paiement en ligne et des états de développement de solde de la classe 5
- Traitement des admissions en non-valeur
- Traitement des Recettes exceptionnelles
- Traitement des trop-perçus des tiers
- Participation aux travaux de clôture des comptes et au compte financier
- Préparation les documents de vente : Virements, Chèques, CB, Espèces (ENIC-NARIC, TCF DAP, DLF)
- Contrôle des pièces justificatives et édition de la facture
- Prise en charge des recettes TCF(DAP), Stage DELF, DRD, Accueil, Secrétariat Général, Revue
- Prise en charge des avoirs
- Prise en charge des remboursements DRD
- Gestion des titres de recettes via le portail Chorus (dépôt, suivi)
- Suivi des paiements en ligne par carte bancaire (Création des comptes de clients dans la boutique de paiement CB, mise à jour de la base de données, Injection des factures dans la boutique carte bancaire)
- Création / Modification client

Compétences

Compétences attendues

- Bonnes connaissances et compétences en comptabilité publique (GBCP)
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Vigilance et respect de la réglementation en vigueur
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Confidentialité
- Maîtrise du progiciel comptable SIFAC (SAP) et SNEG
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office 365
- Capacité à partager et à transférer les connaissances
- Sens du service public et de l'établissement
- Capacité d'investissement dans les dossiers qui lui sont confiés
- Capacité d'analyse, autonomie
- Travail en relation avec les services de l'établissement : service financier, départements et services et les tiers : clients en France et à l'étranger, Banque de France et la DDFIP

Compétences comportementales

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'écoute et disponibilité
- Maîtrise de soi
- Rigueur, efficacité et ponctualité
- Capacité d'adaptation, en particulier dans un établissement à dominante internationale
- Discrétion, organisation, rigueur, réactivité, sens des responsabilités et des priorités
- Sens de l'organisation
- Fiabilité
- Sens relationnel
- Réactivité

Compétences linguistiques

Maîtrise de l'anglais, compréhension écrite et orale niveau B1 minimum