



CDI à pourvoir à partir du 1er novembre 2023

Présentation de la structure



L'Établissement Public Foncier Local du Dauphiné (epfl) est un acteur incontournable de la politique foncière des collectivités. Il se positionne comme partenaire privilégié, dans ses rôles à la fois de conseil en stratégie foncière, d'ingénierie foncière et de travaux de requalification, mais aussi d'urbanisme transitoire durant le portage des biens qu'il assure. L'offre de service déployée par l'epfl, de l'idée de faire à la livraison d'un foncier prêt à l'emploi, peut ainsi se révéler précieuse pour les collectivités pour l'atterrissage réussi de leurs politiques publiques. La structure autofinancée et indépendante de l'epfl s'articule autour d'une équipe resserrée d'une vingtaine de personnes et s'emploie à un fonctionnement en mode projet. Les services sont décloisonnés et travaillent en transversalité avec l'objectif d'interagir, d'optimiser leur expertise et de promouvoir une bonne agilité.

Présentation du pôle



Le pôle administration et finances assure l'ensemble des fonctions supports au service des « équipes opérationnelles », des instances et du fonctionnement de l'établissement. Ces ressources couvrent les sept domaines d'expertise suivants : comptabilité-finances, ressources humaines, données, juridique, marchés publics, communication, gouvernance.

Présentation du poste



L'EPFL du Dauphiné, bien qu'établissement public industriel et commercial, présente la particularité d'être soumis aux règles de la comptabilité publique et donc au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice administrative et financière, le gestionnaire comptable travaille sur les missions principales suivantes

Missions quotidiennes régulières

- Création des tiers et des engagements dans le logiciel comptable (Magnus)
- Liquidation des dépenses et des recettes : Indication des imputations comptables adéquats et vérification de l'exhaustivité et de la cohérence des pièces justificatives transmises,
- Ordonnancement : passation de tous les mandats dont ceux relatifs à la paie et des titres y compris ceux liés à la régularisation des comptes d'attente (P503)
- Récupération des factures sur CHORUS PRO et intégration dans le logiciel comptable
- Vérification de la facturation et traitement des observations du Service de Gestion Comptable (SGC) dans les meilleurs délais possibles
- Renseignement des fournisseurs et partenaires

Missions spécifiques

- Paie : déclaration mensuelle de la taxe sur les salaires, dépôt du fichier SEPA de virement sur la passerelle de transmission Hélios et suivi spécifique du paiement des cotisations retraite des agents publics employés
- Suivi mensuel de la trésorerie et de la consommation des dépenses et des recettes
- Vérification et déclaration de la TVA mensuellement sur le site des impôts et transmission des montants déclarés au SGC
- Réalisation des écritures annuelles de fin d'exercice : amortissements, dotations ou des reprises sur provision, écritures de stock
- Justification des subventions perçues
- Gestion des taxes foncières : répartition, réclamation et refacturation des taxes foncières des biens en portage aux différentes communes concernées
- Collaboration régulière avec la gestion patrimoniale pour améliorer les procédures de gestion locative
- Production de données chiffrées pour la préparation des différentes étapes budgétaires

Relations internes et externes

- Collaborateurs de l'epfl impliqués dans le processus de dépense et de recette et notamment les équipes de gestion transitoire, de requalification foncière et de mutations foncières et les directeurs des autres pôles
- Fournisseurs et redevables de l'epfl
- Service de gestion comptable et administrations publiques (impôts, URSSAF ...)

Profil recherché



Compétences spécifiques

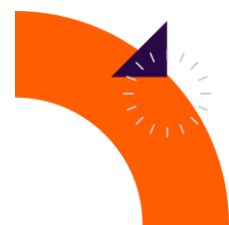
- Appétence pour les chiffres
- Maîtrise de la comptabilité générale,
- Une bonne connaissance des finances publiques, de la réglementation de la comptabilité publique (nomenclature M4) et de la réglementation de la commande publique serait souhaitable

Compétences transversales

- Organisé et méthodique
- Rigoureux
- Précis
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Savoir rendre compte
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Maîtrise des principaux outils bureautiques

Formation initiale

- Ce poste est accessible à partir d'un bac professionnel comptabilité mais reste ouvert au titulaire d'un BTS CGO (comptabilité et gestion des organisations) ou d'un DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations) mention finance-comptabilité.
- Expériences souhaitées en matière de comptabilité publique



Pourquoi rejoindre l'epfl



- Travailler au service de l'intérêt général
- Prendre part à un collectif enthousiaste et soudé
- Partager des valeurs durables
- Concilier vie professionnelle et personnelle

Conditions de travail



- Rémunération : entre 34 et 36K€ brut
- Avantages : tickets restaurant + prévoyance + mutuelle + prise en charge transports en commun + forfait mobilités durables + prime de rentrée...
- Lieu de travail : 44 avenue Marcelin Berthelot à Grenoble

Contact, renseignements et candidature



Cécile FASOLI, Directrice du pôle administration et finances – cecile.fasoli@epfl-dauphine.fr

Merci d'adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M. le Directeur Général à contact@epfl-dauphine.fr

Date limite de candidature : mardi 3 octobre 2023 23h59

Date d'entretien : mercredi 11 octobre 2023

