

FICHE DE POSTE

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

Intitulé du poste :	Gestionnaire du pôle Service facturier	
Famille professionnelle (RMJ) :	Finances	
Emploi-type (RMJ) :	-	
Corps concernés :	Adjoint administratif (catégorie C)	
Grade :	-	
Affectation :	Ecole nationale de la magistrature Agence comptable / Service facturier	
Localisation :	10 rue des frères Bonie 33080 Bordeaux Cedex	
Poste profilé :	Oui	
Groupe RIFSEEP :	Cotation 2	Statut du poste : Vacant

MISSIONS ET ORGANISATION DU BUREAU

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif, se répartit sur deux sites distincts : l'un situé à Bordeaux, siège de l'École, du cabinet, de la direction en charge des recrutements, de la formation initiale et de la recherche, et du secrétariat général, l'autre localisé à Paris où se trouve la direction en charge de la formation continue, de l'international et des formations professionnelles spécialisées.

L'agence comptable tient la comptabilité de l'établissement et établit son compte financier. Conseillère du directeur en matière financière et comptable, l'agence comptable apporte son aide dans le pilotage de l'établissement et contribue à la prise de décision. Elle est actrice de la modernisation de la politique budgétaire et financière de l'établissement.

Elle est composée de l'agent comptable (A+), de son adjoint (A), et de deux cadres B.

Un service facturier rattaché à l'agence comptable est placé sous la responsabilité de l'agent comptable. Ce service est composé d'une cheffe de pôle et de deux agents de catégorie C.

Il traite les dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'ENM, à l'exception des conventions internationales et des frais de déplacements (états de frais, factures voyageur).

DESCRIPTION DU POSTE

Totalité des activités du service facturier :

- Réception factures par CHORUS PRO et enregistrement,
- Contrôles de validité de la facture,
- Contrôle et rapprochement avec l'engagement juridique, relation avec services ordonnateurs
- Relation avec les fournisseurs en cas d'erreurs ou omissions sur la facture,
- Saisie du service fait à la demande des services. Suivi des certifications de services faits
- Ordonnancement (saisie de la demande de paiement) par rapprochement entre tous les objets de gestion (facture, engagement juridique et service fait)

- Suivi du délai global de paiement (30 jours)
- Numérisation et archivage des pièces justificatives

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Bonne maîtrise des règles de comptabilité publique, en particulier de la dépense (dont marchés publics) ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel), si possible de logiciel comptable (SIREP@net), et internet ;
- Sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Faire preuve de dynamisme, rapidité et discrétion ;
- Aptitude au travail en équipe.

CONDITIONS

- Poste à pourvoir au plus vite
- Poste à temps complet avec possibilité de télétravail
- Une première expérience serait un plus

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur Jean-Michel AGUER, Agent comptable, chef du service financier :

05.56.00.10.18 - jean-michel.aguer@justice.fr

Avec copie obligatoire au service des ressources humaines : mobilite-externe.enm@justice.fr