

# Gestionnaire au bureau facturier (H/F)

## 1. Identification du poste

**Catégorie : C**

**Branche d'activité professionnelle – BAP : J**

**Famille d'activités professionnelles « gestion financière et comptable »**

**Emploi type : Gestion administrative**

**Adjoint en gestion administrative J5X41**

**Contact pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mél, téléphone) :**

Mr MAZENOD, responsable du Département des dépenses ; [amazonod@unistra.fr](mailto:amazonod@unistra.fr) ; tél. : 03.68.85.55.99.

Mme HEIDER, responsable du bureau facturier ; [n.heider@unistra.fr](mailto:n.heider@unistra.fr) tél : 03.68.85.10.20

### **Localisation du poste**

**UFR, Direction, Service : Agence Comptable**

**Fonction exercée : Gestionnaire du bureau facturier**

**Responsabilités éventuelles : /**

**Situation du poste dans l'organigramme : Département des dépenses / Bureau facturier**

## 2. Mission

Le gestionnaire du Bureau facturier assure la liquidation des dépenses via le traitement des factures et autres pièces, et via ses relations avec les différents interlocuteurs internes et externes.

### 3. Activités

#### ➤ Activités principales :

- A tour de rôle avec les autres gestionnaires du Bureau, réception des factures :
  - ✓ Contrôle de la facture sur la forme (mentions légales et requises pour le vidéo-codage et les tris)
  - ✓ Tri des factures, constitution des lots de factures (originaux) pour les différents gestionnaires concernés
- Réception de l'ensemble des documents papier destinés au service facturier et attribution au gestionnaire concerné :
  - ✓ Gestion de la relation avec le service courrier ;
  - ✓ Gestion des relations avec les services ordonnateurs (précisions sur l'affectation des pièces) ;
- Gestion des relations avec les fournisseurs :
  - ✓ Préparation des courriers de renvoi liés à des erreurs de forme ou des références manquantes
  - ✓ Réception des appels fournisseurs (accès en consultation à SIFAC) et, le cas échéant, attribution de l'appel au gestionnaire compétent
  - ✓ Gestion des relances
  - ✓ Mise à jour du fichier des fournisseurs
- Numérisation des factures (scan) :
  - ✓ Scan des factures ;
  - ✓ Suivi du vidéo-codage et contrôle des résultats (bon enregistrement de la facture)
  - ✓ Gestion des anomalies de vidéocodage
  - ✓ Suivi de ses lots de facture jusqu'à remise aux gestionnaires dépenses ;
- Liquidation et comptabilisation des factures numérisées :
  - ✓ Régler les anomalies d'intégration des factures (problèmes de services faits notamment, gestion des écarts "engagement juridique et financier / service fait / facture", erreurs de TVA...)
  - ✓ Correction des erreurs lorsque cela est possible
  - ✓ Comptabilisations des demandes de paiement
  - ✓ Rejets au stade de la comptabilisation des factures non conformes
  - ✓ Réalisation des modifications sur la demande de paiement (suppression des demandes de paiement non comptabilisées - si nécessaire, modification des imputations...)
- Réception des factures de fluide :
  - ✓ Contrôle de la facture sur la forme (mentions légales et requises pour saisie dans SIFAC) ;
  - ✓ Saisie de la facture dans SIFAC au vu des informations prédéterminées avec les services ordonnateurs) ;
  - ✓ Vérification des modes de règlement (prélèvements, virements).
- Relations avec les gestionnaires financiers des services et composantes de l'Université :
  - ✓ Echanges sur les pièces de liquidations (factures essentiellement) et traitement des écarts avec les engagements (commandes SIFAC) et le service fait (MIGO) ;
  - ✓ Gestion des messages et workflow ; Relances ;
  - ✓ Rôle de conseil de 1<sup>er</sup> niveau
- Relations avec les gestionnaires « Visa des dépenses » de l'Agence comptable ;
- Toute autre tâche confiée par le responsable du Bureau en fonction des impératifs de service et des adaptations régulières de l'organisation de travail.

#### ➤ Activités associées :

- Classement et archivage des lots de factures

## 4. Compétences

### **Savoir sur l'environnement professionnel :**

A acquérir sur place :

- Connaissance du contexte universitaire,
- Connaissance des systèmes informatiques,
- Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire
- certains articles du Code général des impôts concernant la forme des factures.

### ➤ **Savoir-faire opérationnel :**

Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, SIFAC...)

### ➤ **Savoir-faire comportemental :**

- ✓ Rigueur, méthode et organisation.
- ✓ Capacité d'adaptation aux outils, procédures, méthodes de travail ;
- ✓ Capacité de dialogue et sens de l'écoute ;
- ✓ Capacité à travailler au sein d'une équipe ;
- ✓ Ponctualité, régularité, rapidité ;
- ✓ Qualités relationnelles.

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

L'activité s'exerce au sein du bureau facturier du Département des dépenses de l'Agence comptable.

Le poste n'implique aucun encadrement d'agent.

### ➤ **Relation hiérarchique :**

L'agent travaille sous l'autorité directe du responsable du Bureau facturier.

### ➤ **Contraintes particulières :**

- Savoir travailler seul
- Savoir rendre compte et le formaliser
- Calendaires (régularité de traitement des opérations tout au long de l'année et en particulier en fin d'exercice).

### ➤ **Spécificité liée au poste :**

Le poste demande rigueur et sens de l'organisation et l'apprentissage du logiciel SIFAC.

Des notions de comptabilité constitueraient un plus.