

FICHE DE POSTE : gestionnaire au SFACT**Catégorie B****Identification du poste** : gestionnaire au SFACT (H/F)

Entité : Agence comptable

Département / Service : Service facturier

Equipe pédagogique / Bureau :

Localisation du département / service : 292 rue Saint Martin

Case courrier : 4AC001

Intitulé de la fonction : gestionnaire au pôle facturier (H/F)**Rattachement hiérarchique :**

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Adjoint(e) du responsable du SFACT

Agents encadrés le cas échéant (N-1) :

Finalité du poste :

Placé sous l'autorité de l'Agent Comptable, le SFACT a la responsabilité de la réception, du traitement et de la conservation, en un lieu unique, de la totalité des factures reçues au CNAM, consécutives aux commandes effectuées par les différentes entités.

Le SFACT sera en charge de la liquidation et de l'émission des demandes de paiement d'une grande partie des dépenses de l'établissement. Il ou elle travaille en relation étroite avec les fournisseurs et les prestataires pour garantir le paiement des factures et la qualité comptable des opérations. Il assure également l'interface avec l'ensemble des services de l'établissement au cours de la procédure d'exécution des dépenses de l'établissement.

Missions et fonctions de l'agent :

- Tri : ouverture du courrier, séparer les factures par catégorie : avec bon de commande, sans bon de commande, les avoirs, les relances.
- Numérisation et archivage des factures et avoirs.
- Réception des appels des fournisseurs, traitement des relances téléphoniques, mail et fax. Suivi du mail service facturier et gestion des relances de ces fournisseurs.
- Vidéo codage : Le gestionnaire est responsable d'une ou plusieurs entités (code service) pour lequel(s) il vidéocode et liquide les factures. Il participer à l'apprentissage de l'outil de vidéocodage des factures et avoirs, en indiquant à l'outil où se situent les zones non reconnues. Contrôler les informations des factures et avoirs, analyser les erreurs et les blocages, corriger certains blocages. Adresser les demandes de correction aux interlocuteurs appropriés.
- Liquidation et visa :
Pour les factures sans anomalies : contrôler les pièces justificatives et valider les factures préenregistrées, contrôles et levée de visa.
Pour les factures en anomalies : analyse du blocage, envoi des messages (workflows) aux gestionnaires des services financiers ou des fournisseurs, relance auprès des gestionnaires ou des fournisseurs pour un traitement rapide de l'anomalie.

Compétences requises :

- Maîtrise des règles comptables issues de la GBCP et de l'instruction comptable commune qui se substitue aux référentiels comptables des instructions codificatrices M9,
- Maîtrise des outils informatiques professionnels (ex : SIFAC ; outil de numérisation...),
- Maîtrise des outils bureautiques (tableur, traitement de texte, messagerie),
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche,
- Capacité à travailler en équipe, à relayer l'information et à rendre compte,
- Autonomie, sens des priorités et de l'organisation,
- Connaître les contrôles réglementaires, les règles de gestion interne, et l'environnement professionnel
- Connaître et respecter les délais (délai global de paiement, délai de traitement en interne),
- Connaître et comprendre le flux de la dépense (du bon de commande à la liquidation),
- Avoir des compétences rédactionnelles afin de rédiger des messages d'anomalie.

Qualités nécessaires (écoute, aptitude au travail en équipe, rigueur...) liées aux nécessités du poste

- Avoir le sens du relationnel, du travail en équipe
- Avoir le sens de l'organisation, être méthodique et rigoureux
- Etre autonome, avoir un esprit d'initiative, être capable de prendre des décisions
- Connaître les règles de confidentialité
- Pouvoir travailler en permanence sur écran.

Profil recherché :

- Expérience exigée sur le même type de poste dans un EPSCP

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Christian.joseph@lecnam.net et benoit.gaussin@lecnam.net