

## FICHE DE POSTE

### Comptable fournisseurs

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courrier ou par courrier électronique au Directeur administratif et financier.

1. Etablissement : <b>INSTITUT PASTEUR DE LA GUYANE</b>	
Unité :	Direction Administrative et Financière
Adresse :	23, avenue Pasteur – BP. 6010 - 97306 CAYENNE Cedex

2. Personne à contacter	
Nom :	M. Nicolas NESTORET
Fonction :	Directeur administratif et financier
Adresse :	23, avenue Pasteur – BP. 6010 - 97306 CAYENNE Cedex
Téléphone :	05 94 29 26 07
Télécopie :	05 91 29 08 98
Courriel :	<a href="mailto:nnestoret@pasteur-guyane.fr">nnestoret@pasteur-guyane.fr</a>

3. Identification du poste	
Métier :	<b>Comptable fournisseurs H/F</b>
Liaison Hiérarchique :	Placée sous l'autorité du DAF
Liaisons Fonctionnelles :	<u>En interne</u> : Le DAF, le Directeur, les différents responsables d'entité  <u>En externe</u> : Fournisseurs , prestataires de service,
Présentation de la structure et de l'équipe :	L'Institut Pasteur est une fondation reconnue d'utilité publique. L'institut Pasteur de la Guyane, crée en 1940, fait partie du Réseau international des Instituts Pasteur. Ses activités sont centrées sur la recherche, la santé publique et l'enseignement. La Direction Administrative et Financière est composée de plusieurs cellules : la cellule « Audit contrôle de gestion », la cellule « comptabilité-paie », la cellule « Ressources Humaines », la cellule « Achats – logistique »
Horaires de travail :	Base 35 heures – du lundi au vendredi de 7 à 14 heures. Possibilité de travailler en dehors de ces horaires ainsi que le week-end et jours fériés en fonction de la charge de travail ou des besoins spécifiques de l'Institut.

4. Activité	
Activités principales :	<b><u>Missions Générale</u></b> :  Réfèrent fournisseurs – Suivi des comptes fournisseurs (saisies de factures, lettrage, écritures de régularisation, correspondances, relances) – Règlement fournisseurs – Classement –Archivage factures – Circularisation et contrôle des fournisseurs et élaboration des données pour bilan annuel et semestriel – Création des fournisseurs dans la comptabilité et dans Gibus – Calcul et saisie des charges constatées d'avance,

	<p>factures non parvenues – Révision des comptes et régularisation lors du bilan annuel et semestriel.</p> <p><u>Dans Gibus :</u> Rapprochement au bon de commande – Rédaction bons de régularisation ou désengagement ou sur-engagement.</p> <p><u>Tableaux d'activités :</u> Mettre en œuvre et tenir les tableaux de bord périodiques et les indicateurs de pilotage souhaités par le DAF et le responsable de la cellule comptabilité : suivi des bons de commande, suivi des frais de transport : interaction avec les provisions pour transport dans Gibus, suivi des factures IPP</p> <p><u>Mission Spécifiques :</u></p> <p>Aide le responsable de la cellule comptabilité dans l'élaboration de ses missions spécifiques (bilan, <i>reporting</i>, prestations réciproques, EDA...) – Toutes missions confiées par le DAF dans le domaine de compétence.</p> <p><u>Contrôle interne :</u> Contrôle régulier des différents services de la DAF – Rédaction et envoi des PV de contrôle aux différents interlocuteurs pour mise en œuvre des corrections à apporter</p> <p><u>Suivi comptable des projets :</u> Création des dossiers pour les nouveaux projets (création du fichier Excel de suivi du projet, mise à jour du tableau de suivi des subventions, numérisation des documents...) – Mise à jour régulière des tableaux Excel de suivi des projets – Remontée des projets – Correspondance avec les différents interlocuteurs pour le suivi et la remontée des projets – Suivi des frais généraux pour les projets FEDER pour le calcul des frais de structure – Calcul des frais de structure (fin de l'année, du projet ou lors de la remontée, cf. convention) – Création de la facture interne des frais de structure – Création du bon de commande dans Gibus – Saisie de l'écriture des frais de structure en comptabilité – Suivi des frais de structure dans classeur dédié aux frais de structure</p>
Risques professionnels liés à l'activité :	
Mesures préventives Prises face à ces risques :	Respect des bonnes pratiques professionnelles.

5. Compétences requises	
Savoir faire requis :	Connaissance EBP – Techniques comptables - Excel
Connaissances associées :	Droit social

6. Qualités requises	
Sens de l'organisation et des responsabilités. Dynamisme. Capacité à anticiper. Autonomie. Disponibilité et sens des relations humaines. Diplomatie, maîtrise de soi. Capacité d'adaptation. Maîtrise des outils informatiques. Adhésion à la chartre des valeurs pasteurienues.	

7. Pré-requis	
Bac + 2	

## 8. Expérience conseillée

2 ans d'expérience

## 9. Evolution possible du poste et de son environnement

/

## 10. Classement indiciaire et rémunération

Echelle indiciaire :	Echelle 5 – Echelons X à X – Indices XXX à XXX (selon expérience et ancienneté)
Valeur du point d'indice :	4,95 € au 01/03/2008
Rémunération brute :	De XXXX € à XXXX € : La rémunération brute mensuelle est obtenue en multipliant l'indice par la valeur du point d'indice ci-dessus. En sus de cette rémunération mensuelle, l'accord d'établissement prévoit le versement de primes semestrielles (versées en mai et en novembre), d'un montant maximum pour chacune à un mois de salaire brut modulé sous condition de présence.
Prime(s) :	
Autres avantages :	Comité d'entreprise – Tickets restaurant.

Dernière mise à jour de la fiche : 20/04/2016

Effectuée par :

Cellule RH  
de l'Institut Pasteur de la Guyane

### Visa du Responsable

Date : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

Nom : .....

Prénom : .....

### Emargement de l'agent occupant le poste qui reconnaît avoir pris connaissance de la présente fiche de poste

Date : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

Nom : .....

Prénom : .....

Signature précédés de la mention "lu et approuvé"