

## FICHE DE POSTE

### Comptable Fournisseur et chargé(e) de projet

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 :	Gilbert DENEUX
Fonction :	Directeur administratif et financier
Adresse :	23, avenue Pasteur – BP. 6010 - 97306 CAYENNE Cedex
Téléphone :	05 94 29 26 07
Courriel :	<a href="mailto:gdeneux@pasteur-cayenne.fr">gdeneux@pasteur-cayenne.fr</a> <a href="mailto:cpawilowski@pasteur-cayenne.fr">cpawilowski@pasteur-cayenne.fr</a>

3. Identification du poste	
Métier :	<b>COMPTABLE FOURNISSEUR ET CHARGE(E) DE PROJET</b>
Liaison Hiérarchique :	Placé sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier au sein de la cellule comptabilité
Liaisons Fonctionnelles :	<p><u>En interne</u> : Le DAF et son adjoint, le Directeur, Chefs de laboratoire et d'unités de recherche, Techniciens, Responsables techniques, Agent d'accueil</p> <p><u>En externe</u> : Fournisseurs, Prestataires, Partenaires de santé</p>
Présentation de la structure et de l'équipe :	<p>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.</p> <p>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 »</p>
Horaires de travail :	<p>Base 35 heures – du lundi au vendredi.</p> <p>Possibilité de travailler en dehors de ces horaires ainsi que de nuit ou le week-end et jours fériés en fonction de la charge de travail ou des besoins</p>

spécifiques de l'Institut.

#### 4. Missions et activités

Missions :

##### **Missions générales**

- Comptabilité Fournisseur ;
- Suivi comptable des projets.

##### **Missions spécifiques**

- Participation active à l'arrêté des comptes (circularisations « fournisseurs ») ;
- Suivi des dépenses de projet en relation avec le porteur du projet et le DAF;
- Assiste le Responsable de la Cellule Comptabilité dans l'élaboration de ses missions spécifiques (bilan, reporting, prestations réciproques, fichier de commande EDA, ...)
- Prise en charge des missions confiées par le DAF dans le domaine de compétence.

Activités :

##### **Activités Générales**

##### **Gestion des fournisseurs :**

- Référent fournisseurs, suivi des comptes fournisseurs (saisies de factures, lettrage, écritures de régularisation, correspondances, relances) ;
- Règlement fournisseurs, classement, archivage factures ;
- Circularisations et contrôle des comptes fournisseurs et élaboration des données pour bilan annuel et semestriel ;
- Création des fournisseurs dans la comptabilité et dans l'application Gibus, rapprochement (bon de commande, facture et attestation de service fait), rédaction des bons de régularisation ou de désengagement ou de sur-engagement ;
- Calcul et saisie des charges constatées d'avance, factures non parvenues ;
- Révision des comptes et régularisation lors du bilan annuel et semestriel ;

##### **Tableaux de bord d'activité :**

- 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 factures de l'Institut Pasteur de Paris.

##### **Participation aux activités d'animation du contrôle interne sous couvert du DAF**

**Suivi comptable des projets en relation avec le porteur du projet et le**

	<p><b>DAF :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création des dossiers pour les nouveaux projets : initialisation du fichier Excel de suivi du projet et de celui des subventions, numérisation des documents et classement des pièces justificatives et documents associés de suivi au sein de répertoires ;</li> <li>- Mise à jour régulière des tableaux Excel de suivi des projets, remontée des projets ;</li> <li>- Liaisons avec les responsables de projets et des interlocuteurs internes et externes pour le suivi et la remontée des projets</li> <li>- Suivi des frais généraux pour les projets FEDER pour le calcul des frais de structure</li> <li>- Calcul des frais de structure : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour chaque projet, calcul des frais de structure (fin de l'année, du projet, ou lors de la remontée, cf. convention)</li> <li>- création de la facture Interne des frais de structure</li> <li>- création du Bon de Commande dans Gibus</li> <li>- saisie de l'écriture des frais de structure en comptabilité</li> <li>- suivi des frais de structure dans un classeur dédié aux frais de structure.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Activités spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circularisation périodique des comptes fournisseurs ;</li> <li>- Remontée des dépenses de projet en collaboration avec le DAF</li> </ul>
Mesures préventives Prises face à ces risques :	Respect des bonnes pratiques professionnelles.

## 5. Compétences requises

Savoir faire requis :	Connaissances comptabilité générale et analytique
Connaissances associées :	Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Word®, Excel®

## 6. Qualités requises

<p>Sens de l'organisation et des responsabilités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynamisme. Discrétion.</li> <li>- Capacité à anticiper.</li> <li>- Autonomie.</li> <li>- Disponibilité et sens des relations humaines.</li> <li>- Diplomatie, maîtrise de soi.</li> </ul>
--

## 7. Pré-requis

Minimum Bac +2 en comptabilité et gestion
---