

OFFRE D'EMPLOI



Château de Chantilly
INSTITUT DE FRANCE

OFFRE D'EMPLOI

Référence du site « place de l'emploi public » :

Date de rédaction de l'offre d'emploi : **01 juillet 2022**

POSTE : COMPTABLE (F/H)

RECRUTEUR : INSTITUT DE FRANCE

AFFECTATION : DOMAINE DE CHANTILLY (OISE)

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 10 septembre 2022

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : octobre 2022

DOMAINE FONCTIONNEL DU POSTE : COMPTABLE

CATEGORIE DU POSTE : B

LOCALISATION : Château de Chantilly – 60 500 Chantilly

A PROPOS DE L'INSTITUT DE FRANCE

Depuis 1795, l'Institut de France propose aux cinq académies (française, inscriptions et belles-lettres, sciences, beaux-arts, sciences morales et politiques) un cadre harmonieux pour travailler au perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif. Grand mécène, il encourage la recherche et soutient la création à travers la remise de prix, de bourses et de subventions. Il est également le gardien d'un important patrimoine, à commencer par le Palais du quai de Conti, quatre bibliothèques, et de nombreuses demeures et collections (le château de Chantilly, le musée Jacquemart-André, la villa Kérylos ...)

L'Institut de France et les cinq académies accueillent de nombreuses personnalités comme le Président de la République, des membres du gouvernement, des personnalités françaises, des chefs d'état et personnalités étrangères et enfin les membres de l'Institut pour leur séance hebdomadaire.

L'Institut de France reçoit également des libéralités (dons et legs) et dans ce cadre, abrite de nombreuses fondations et fondations-musées.

Pour de plus amples informations : <http://www.institutdefrance.fr/>

institutdefrance.fr



A PROPOS DU DOMAINE DE CHANTILLY

Le domaine de Chantilly est situé dans l'Oise, au nord de Paris, à 30 mn en train de la gare du Nord.

Il s'agit d'une des fondations abritées de l'Institut de France.

Par donation du 25 octobre 1886, le duc d'Aumale a confié le domaine de Chantilly à l'Institut de France. Le Domaine de Chantilly - Fondation d'Aumale, composée du Château de Chantilly (château, musée, Grandes Écuries, parc et domaine forestier), matérialise la donation faite par le duc d'Aumale à l'Institut de France : tous les biens, droits ou ressources sont gérés par l'Institut de France, personne morale de droit public à statut particulier.

En quelques phrases, **le domaine de Chantilly**, c'est :

- Le château et son mobilier d'époque, souvenirs intacts du duc d'Aumale depuis le XIXe siècle
- Le musée Condé : la 2^e collection de peintures anciennes après le Louvre
- La prestigieuse collection de livres renfermant les célèbres « Très Riches Heures du duc de Berry »
- Un parc de 115 hectares dont les parterres dessinés par Le Nôtre
- Les plus grandes écuries princières d'Europe qui abritent le seul musée du Cheval aussi complet en France
- Des spectacles équestres poétiques adaptés à tous les publics
- Des événements toute l'année, dont de grandes expositions temporaires ou encore les Journées des Plantes de Chantilly, la première exposition-vente de fleurs en Europe continentale

Pour de plus amples informations : <https://chateaudechantilly.fr/>

DESCRIPTION DU POSTE :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'Agent comptable secondaire, le (la) comptable participe à la réalisation des objectifs du service en termes de contrôle et prise en charge des écritures transmises par l'ordonnateur, de tenue de la comptabilité générale et de fiabilisation de la qualité comptable. Il (elle) collabore étroitement avec le service financier et l'ensemble des services de l'ordonnateur.

Dans un contexte de déploiement d'un nouveau progiciel financier et comptable, le (la) collaborateur (trice) contribue activement à l'appropriation de l'outil, à la reprise de données et à la mise en œuvre des différentes interfaces.

ACTIVITES DU TITULAIRE DU POSTE :

Participation aux missions générales du service :

- Contribuer à la continuité de l'activité du service.
- Assurer le traitement des opérations de trésorerie (exploitation des relevés bancaires, saisie des encaissements, remise de chèque).
- Intégration des fichiers d'interfaces (administrateur de biens, billetterie, paie).
- Apurer/ justifier les comptes de tiers.
- Soutien et renfort au contrôle et à la prise en charge des demandes de paiements (fonctionnement, investissement, marchés publics, charges sociales...)
- Contribuer à la mise en œuvre des évolutions de la dématérialisation comptable et à l'optimisation des procédures de gestion et de suivi internes.
- Participer à la documentation du contrôle interne (rédaction de fiches de procédures, des modes opératoires, des contrôles) et développer les reportings utiles au pilotage.
- Archiver les pièces comptables

Missions principales :

- Contrôle et prise en charge des ordres de recettes (transmis par l'ordonnateur / à intégrer via interfaces), incluant le suivi et l'apurement des comptes d'imputation provisoire.
- Traitement et suivi des écritures comptables de recettes propres aux subventions, mécénats de compétence et en nature, fonds dédiés, fonds reportés, échange de marchandises ...
- Relances clients et suivi du recouvrement des créances (amiable et contentieux).
- Saisie des remboursements clients dans l'outil comptable PEP.

- Seconder l'agent comptable sur des dossiers spécifiques.
- Participation, et représentation de l'agent comptable en cas d'absence, à des réunions de cadrage des comptes avec les services ordonnateurs en vue d'optimiser le suivi.
- Contribuer à la saisie des écritures comptables relatives aux immobilisations et à la clôture des comptes (cessions, amortissement, provisions, écritures d'inventaire,).
- Analyser les comptes de bilan en vue d'élaborer le dossier justificatif de la balance de fin d'exercice et préparation du compte financier.
- Participation à la tenue de la comptabilité générale dans le respect des règles de la comptabilité publique.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances

- Maîtrise de la langue française et des usages de correspondance
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet)
- Connaissance approfondie de la comptabilité générale et des règles de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique (GBCP),
- Connaissance de l'exécution financière des marchés publics,
- Notions de fiscalité
- Une connaissance du progiciel PEP d'inetum serait un atout.

Savoir-faire

- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Aptitude à travailler en autonomie tout en sachant faire circuler l'information,
- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de suivi,
- Adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail
- Capacité à travailler au sein d'une équipe
- Partage des connaissances
- Réactivité

Savoir-être

- Rigueur, disponibilité, loyauté
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Aptitude à rendre compte

Conditions particulières (spécificités du poste, contraintes, sujétions) :

Si fonctionnaire :

Contrat de détachement d'une première période d'un an, renouvelable ensuite par période de trois ans (garantie de la situation administrative, statutaire et financière)

Si agent contractuel public :

Contrat de travail d'une durée de deux ans.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Important : ne pas mettre en ligne votre candidature directement sur la plate-forme du site « place de l'emploi public ». Votre candidature ne sera pas examinée si elle est déposée sur la plate-forme.

Informations complémentaires :

Adresser le dossier de candidature par voie électronique à **Madame Audrey DUBOIS VANLEEFDAEL**, agent comptable secondaire du Château de Chantilly.

Adresse électronique : audrey.dubois@chateaudechantilly.fr

Copie à umnia.abdellatif@chateaudechantilly.fr

En mentionnant dans l'objet du message : **CANDIDATURE / COMPTABLE / CHANTILLY**

Institutdefrance.fr



Le dossier de candidature est composé des documents suivants (à transmettre en pièces jointes) :

- un CV
- le dernier diplôme obtenu
- une lettre de motivation
- les deux derniers comptes-rendus d'évaluation, le cas échéant