

Fiche de poste

Gestionnaire comptable – Service facturier Dépenses / mise en paiement des factures H/F

Date limite de candidature : 16/10/2026	Prise de fonction : Immédiate
☒ Titulaire	Catégorie : B
☒ Contractuel ☒ CDD ☐ CDI	Quotité : 100%
Affectation : Agence comptable : service facturier	Rattachement : Agent comptable
Niveau requis : Bac + 2	Rémunération : selon expérience

Descriptif de l'employeur :

Centrale Lille Institut est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, qui forme, depuis 170 ans, des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Implanté sur deux campus à Villeneuve d'Ascq et à Lens, l'Institut regroupe quatre écoles d'ingénieurs : L'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation d'ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation d'ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I pour la formation ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

L'institut propose plus de 15 parcours de masters (masters internationaux, masters « taught in english », masters francophones) et délivre le doctorat au sein de 3 écoles doctorales. Son offre de formation s'enrichit continuellement : Bachelor, formations continues, diplômes d'établissement...

Centrale Lille accueille plus de 2200 étudiants, 140 doctorants et plus de 400 membres du personnel : enseignants, enseignants-chercheurs, agents administratifs et techniques.

Sa vocation est de répondre aux besoins des entreprises et aux grands enjeux sociétaux, en formant des ingénieurs responsables, ambitieux et capable de transformer durablement le monde qui les entoure.

Centrale Lille joue également un rôle clé dans l'innovation et la recherche. Co-tutelle de 7 laboratoires de recherche portant des projets innovants et reconnus mondialement, l'Institut s'appuie également sur ses plateformes technologies et d'ingénierie de pointe, lui permettant de rayonner dans les domaines de l'énergie, de l'environnement, du numérique ou encore de la santé, au niveau régional, national et international.

Missions Générales :

Au sein de l'Agence comptable de Centrale Lille Institut, le/la gestionnaire comptable exerce ses fonctions au sein du service facturier. Il/elle intervient sur la chaîne de la dépense après engagement de la dépense, certification du service fait et transmission des pièces justificatives par les services ordonnateurs. Il/elle réalise les contrôles relevant du comptable public, assure la prise en charge comptable des dépenses et procède à leur mise en paiement, dans le respect de la réglementation applicable, de la GBCP, des procédures internes et des délais de paiement.

Missions principales :

- Saisie des demandes de paiement à l'appui des factures déposées sur Chorus Pro et des pièces justificatives transmises par les services ordonnateurs au service facturier.
- Effectuer les contrôles relevant de la responsabilité du comptable public avant mise en paiement.
- Prendre en charge comptablement les dépenses et assurer leur correcte imputation dans COCKTAIL.
- Procéder à la mise en paiement des factures après validation des contrôles.
- Traiter les anomalies, suspensions et rejets en lien avec les services ordonnateurs.
- Participer à la fiabilisation des comptes fournisseurs et aux travaux de clôture.
- Contribuer au respect des délais globaux de paiement et à la qualité comptable du processus dépenses.

Activités détaillées :**1. Contrôle des demandes de paiement**

- Analyser les demandes de paiement et les pièces justificatives associées.
- Contrôler la qualité et la régularité des pièces justificatives au regard de la réglementation applicable.
- Vérifier l'exactitude des calculs de liquidation et la cohérence entre la facture, l'engagement, le service fait et les autres pièces du dossier.
- Effectuer les contrôles relevant du comptable public, notamment sur la qualité de l'ordonnateur ou de son délégataire, l'exacte imputation comptable, la disponibilité des crédits lorsque le contrôle incombe au comptable, la validité de la dette et le caractère libératoire du paiement.
- Vérifier les coordonnées bancaires du créancier selon les procédures de sécurisation mises en place par l'établissement.
- Identifier les anomalies et apprécier leur incidence sur la possibilité de prendre en charge et payer la dépense.

2. Prise en charge comptable et mise en paiement

- Assurer la prise en charge comptable des demandes de paiement validées.
- Enregistrer et contrôler les écritures comptables afférentes aux dépenses et aux comptes fournisseurs.
- Préparer et exécuter les opérations de mise en paiement dans COCKTAIL.
- Contrôler la cohérence des lots de paiement avant leur validation selon l'organisation et les habilitations du service.
- Veiller au caractère libératoire du règlement et prévenir les risques de double paiement.

3. Gestion des anomalies, suspensions et relations avec les services

- Formaliser les demandes de régularisation lorsque le dossier est incomplet ou comporte une anomalie.
- Alerter les services en cas de réception de facture dont le service fait n'est pas encore certifié afin que celui-ci puisse procéder à la certification le cas échéant.

- Suivre les suspensions de paiement et en assurer la traçabilité.
- Expliquer aux services gestionnaires les motifs de suspension, rejet ou demande de pièce complémentaire.
- Suivre les dossiers en anomalie jusqu'à leur régularisation.
- Contribuer à l'harmonisation des pratiques et à la diffusion des règles de contrôle auprès des services ordonnateurs.
- Alerter le responsable du service ou l'Agent comptable sur les dossiers présentant un enjeu financier, juridique ou comptable particulier.

4. Suivi comptable et qualité des comptes

- Identifier les factures anciennes, doublons, avoirs non imputés, paiements en anomalie ou soldes fournisseurs injustifiés.
- Participer aux travaux d'arrêté et de clôture comptable du cycle dépenses.
- Contribuer à la correcte comptabilisation des charges à payer, factures non parvenues et autres opérations d'inventaire relevant du périmètre du service, selon l'organisation retenue par l'établissement.
- Participer aux contrôles de concordance entre la comptabilité auxiliaire et la comptabilité générale.

5. Délais de paiement et contrôle interne

- Contribuer au suivi du délai global de paiement et identifier les dossiers susceptibles de générer des intérêts moratoires.
- Participer à la production des indicateurs d'activité et de qualité du service facturier.
- Appliquer les procédures de contrôle interne comptable et contribuer à leur actualisation.
- Participer à l'identification des risques du processus dépenses : doublon, erreur de créancier, fraude au changement de RIB, paiement indu, erreur d'imputation ou insuffisance de pièces justificatives.
- Contribuer aux actions d'amélioration continue et de dématérialisation de la chaîne de la dépense.
- Dans le cadre de la continuité de service ou d'un surcroît d'activité, le (la) Gestionnaire comptable – Service facturier -Dépenses / mise en paiement des factures pourra être amené(e) à exercer ponctuellement d'autres missions relevant de l'agence comptable.

Connaissances :

- Bonne maîtrise de la comptabilité générale et de la comptabilité publique.
- Connaissance de la GBCP et de la chaîne de la dépense dans un établissement public.
- Bonne connaissance des contrôles incombant au comptable public en matière de dépenses.
- Connaissance des règles relatives aux pièces justificatives des dépenses publiques.
- Connaissance des principes de liquidation, service fait, mise en paiement, caractère libératoire du paiement et délais de paiement.
- Connaissance du fonctionnement des comptes fournisseurs et des principales écritures comptables du cycle dépenses.

- Connaissance des risques de fraude associés au processus fournisseurs et des mesures de sécurisation des coordonnées bancaires.

Compétences opérationnelles :

- Analyser un dossier de dépense et identifier rapidement les anomalies bloquantes ou les pièces manquantes.
- Réaliser avec rigueur les contrôles préalables à la prise en charge et au paiement.
- Analyser et justifier les comptes de tiers fournisseurs.
- Utiliser avec aisance le système d'information financier COCKTAIL et les outils bureautiques.
- Organiser son activité en tenant compte des échéances et du délai global de paiement.
- Rédiger de manière claire les demandes de régularisation et observations adressées aux services.

Compétences comportementales :

- Rigueur, fiabilité et sens du contrôle.
- Capacité d'analyse et vigilance.
- Organisation et respect des délais.
- Autonomie dans le traitement des dossiers courants.
- Capacité à rendre compte et à alerter.
- Qualités relationnelles et pédagogie dans les échanges avec les services.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

Profil recherché :

- Personnel de catégorie B de la fonction publique ou contractuel de niveau équivalent.
- Formation en comptabilité, gestion ou finances publiques appréciée.
- Expérience en comptabilité publique, service facturier, service dépenses ou agence comptable fortement souhaitée.
- Une expérience en EPSCP ou établissement public constitue un atout.
- La maîtrise opérationnelle des écritures comptables et la capacité à comprendre l'incidence comptable d'une opération de dépense sont attendues.

Le/la gestionnaire prend en charge de manière autonome les dossiers relevant de son portefeuille dans le respect des procédures, habilitations et délégations définies. Il/elle est responsable de la qualité de ses contrôles et de la fiabilité des opérations comptables qu'il/elle traite. Les dossiers complexes, sensibles ou présentant un risque particulier sont signalés au responsable du service facturier et, le cas échéant, à l'Agent comptable.

Indicateurs de suivi du poste :

- Nombre et montant des demandes de paiement traitées.
- Respect du délai global de paiement.
- Taux de dossiers nécessitant une régularisation ou faisant l'objet d'une suspension.
- Nombre d'anomalies ou rejets de paiement.
- Qualité et délai d'apurement des comptes fournisseurs.

- Nombre de factures anciennes ou en attente.
- Résultats des contrôles internes et qualité des justifications comptables.

Références professionnelles à mobiliser :

Le poste s'exerce notamment dans le cadre du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), des textes relatifs aux pièces justificatives des dépenses publiques, aux délais de paiement et aux responsabilités des acteurs de la chaîne financière, de la nomenclature comptable applicable à l'établissement, ainsi que des procédures et dispositifs de contrôle interne de Centrale Lille Institut.

Informations complémentaires :

Le poste est proposé aux fonctionnaires et aux agents non titulaires en CDD d'un an
Niveau requis : Vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire

Rémunération :

- Fonctionnaire : selon grille indiciaire + IFSE selon corps et grade
- Contractuel : salaire mensuel selon profil et expérience

Avantages :

- Horaires flexibles
- Choix entre 2 cycles horaires de travail (37h30 et 50 jours de repos ou 38h15 et 54 jours de repos)
- Prise en charge du transport quotidien à hauteur de 75%
- Télétravail
- CET

Lieu du poste : En présentiel

Date limite de candidature : 16/10/2026

Date de début prévue : Prise de poste immédiate

Procédure de sélection :

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la Directrice des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : pole.rh@centralelille.fr