



Yncréa Hauts-de-France, association loi 1901, forme depuis 1885 des ingénieurs dans plus de 50 secteurs d'activité : BTP, informatique, électronique, mécanique, énergie, chimie, médical, robotique, agriculture, agroalimentaire, environnement, finances, entrepreneuriat,...

Avec plus de 4000 étudiants sur les trois formations d'ingénieurs HEI, ISA et ISEN, plus de 400 collaborateurs, un réseau de plus de 27 000 alumni, des campus à Lille, Châteauroux, Nîmes, Rabat (Maroc), deux écoles partenaires ISEN Brest et ISEN Toulon, Yncréa Hauts-de-France est un leader de la formation d'ingénieur en Europe avec plus de 300 partenariats avec des universités à l'international, plus de 2500 partenariats d'entreprises.

Yncréa exerce 3 métiers principaux que sont la formation, la recherche et la valorisation/expertise à destination du monde économique et est reconnu pour ses savoir-faire en innovation et ses approches transdisciplinaires.

Yncréa Hauts-de-France recherche un(e) **Comptable Clients / Fournisseurs** (H/F), rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière.

Missions : assurer la saisie des factures clients et fournisseurs dans les outils informatiques comptables. Vérifier la conformité de l'imputation analytique. Vérifier que le processus d'approbation des commandes et des factures est correctement appliqué :

- **Suivie des factures fournisseurs et notes de frais**

- Collecter l'ensemble des factures fournisseurs reçues au sein de l'Association (courrier – boîte mail – courrier interne – etc.)
- Saisir les factures en comptabilité et contrôler l'imputation analytique.
- Rapprocher les factures fournisseurs des bons de commandes et des bons de livraison.
- Analyser et expliquer les éventuels écarts entre factures et bons de commandes / de livraison.
- Préparer les campagnes de règlements des factures fournisseurs en fonction des échéances.
- Veiller au respect des procédures et être force de proposition pour leur amélioration.

- **Suivi des factures clients**

- Préparer les campagnes de facturations clients (étudiants – entreprises – etc.)
- Editer les factures, les mettre sous pli et les adresser aux clients
- Enregistrer les factures en comptabilité
- Suivre l'encaissement des factures clients, enregistrer les écritures en comptabilité et procéder aux éventuelles relances
- Veiller au respect des procédures et être force de proposition pour leur amélioration.

Profil

Formation type BTS comptabilité ou équivalent

- Expérience requise supérieure à 5 ans
- Maîtrise de l'utilisation des outils bureautique : Excel / Word.
- Bonne culture comptable
- Connaissance de logiciels CEGID, Progidoc est un plus
- Aisance relationnelle pour dialoguer avec différents types d'interlocuteurs opérationnels non-financiers, pour collecter l'information et faire part des éventuelles corrections à apporter dans l'imputation des factures.
- Faire preuve de rigueur et d'organisation pour traiter une masse de documents importante
- Être persuasif(ve), savoir faire entendre son point de vue face aux responsables fonctionnels et opérationnels
- Discrétion : la confidentialité est exigée étant donné la nature sensible des données traitées.

Poste à temps plein, en CDI, basé à Lille. Rémunération selon profil.

Merci d'envoyer votre dossier de candidature à recrutement.hautsdefrance@yncrea.fr