

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute

### Un-e Gestionnaire comptable

<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire Comptable
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Emploi-type</b>	J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable Lien vers <a href="#">l'emploi-type</a>
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/08/24 - Renouvelable par année universitaire complète <b>Poste à pourvoir au 2 mai 2024</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Agence comptable Pôle fournisseurs
<b>Contact</b>	Fatima AMMAR KHODJA : 05 57 12 44 13 Sandrine CHAILLOUX : 05 57 12 15 37
<b>Diplômes et expériences</b>	Minimum requis : BAC – Domaine comptabilité souhaitée
<b>Rémunération</b>	En CDD : 1 886 brut mensuel, dont régime indemnitaire
<b>Autres</b>	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

L'Agence Comptable est investie de toutes les missions légales et réglementaires assignées aux comptables publics (recouvrement des recettes, paiement des dépenses, tenue de la comptabilité, mise en œuvre du contrôle interne et de la maîtrise des risques financiers et comptables). En outre, l'agent comptable réalise la liquidation des dépenses pour le compte de l'ordonnateur.

#### Partenaires institutionnels :

En externe : Ministère des Finances, Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;

En interne : toutes directions et personnel de l'université, etc.

#### Activités principales :

Assurer la tenue de la comptabilité générale, patrimoniale, analytique, clients et fournisseurs de l'UBM. Veiller au respect de la réglementation comptable et fiscale en vigueur ainsi qu'à la bonne application des règles de gestion interne. Assurer l'ordonnancement et la prise en charge des dépenses et des recettes de toutes natures dont l'agence comptable contrôle la régularité au regard de la réglementation qui leur est applicable. Assurer le paiement des fournisseurs, le recouvrement amiable et contentieux des recettes de l'UBM, gérer les opérations financières et de trésorerie, assurer les relations avec la DRFIP en tant que teneur de comptes.

Elle assure également l'administration fonctionnelle comptable dans le système GFC, et à ce titre est responsable de la mise à jour des référentiels comptables.

### **Vos missions seront les suivantes :**

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de pôle fournisseurs, il procède aux opérations de liquidation des dépenses de l'Université (dépenses de fonctionnement et dépenses d'investissement) dans les délais réglementaires et en conformité avec les règles de comptabilité publiques.

Il réalise ses missions en fonction des objectifs et des directives assignées par le chef de pôle.

Il rend compte au chef de pôle des opérations dont il a la charge, et il transmet les éléments nécessaires à l'élaboration de l'ensemble du reporting relevant du pôle qui viendra alimenter le tableau de bord de l'Agence comptable.

Il applique les procédures financières et comptables, et prend connaissance de la veille réglementaire pour les processus relevant du pôle. Il participe aux travaux contribuant à l'amélioration de la qualité comptable.

### **Activités courantes :**

- Collecter les données comptables et les pièces justificatives et procéder à leur enregistrement dans le SI ;
- Récupérer les factures des fournisseurs sur CHORUS Pro ;
- Réaliser les contrôles prévus par la réglementation de la dépense publique (contrôles de payeur) tant sur les factures ordinaires que sur les factures sur marchés ;
- Créer et traiter le dossier de liquidation (émission de la demande de paiement) : contrôle de la présence des pièces justificatives dans le SI, du service fait, de la certification du service fait ;
- S'organiser pour que le respect des délais de paiement soit assuré ;
- Savoir lire et appliquer les clauses des conventions, contrats et marchés publics pour réaliser une liquidation correcte ;
- Procéder aux opérations de contrôle définies dans le cadre du plan de contrôle instauré par l'Agent Comptable ;

Il est l'interlocuteur privilégié des composantes pour toute information concernant la gestion de son portefeuille.

*Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins du pôle Fournisseurs.*

### **Qualité comptable et contrôle interne :**

- Participer au suivi des tableaux de bord et des indicateurs de gestion du pôle ;
- Transmettre les informations nécessaires au contrôle interne des processus liés au pôle ;
- Participer à la rédaction des procédures du pôle en collaboration avec les autres directions ;
- Participer à l'élaboration de l'organigramme fonctionnel, de la cartographie des risques, puis du plan d'action du pôle ;
- Participer au recollement des données pour l'élaboration du compte financier.

### **Connaissances et compétences requises :**

#### **Niveau attendu sur les connaissances et compétences ci-dessous :** Maitrise

##### *Connaissances :*

- Connaître les règles de la comptabilité générale et publique
- Connaître la réglementation de la dépense publique et des marchés publics
- Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel
- Connaître les règles de fonctionnement des EPSCP

##### *Savoir-faire :*

- Savoir travailler en équipe et dans la polyvalence
- Savoir rendre compte de son activité et alerter la hiérarchie en cas de difficultés
- Être force de proposition (amélioration de la qualité comptable, simplification des processus)

*Savoir-être :*

- Rigueur et méthode
- Discrétion : respect de la confidentialité
- Organisation

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **30 avril 2024**  
En cliquant [ici](#)