L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un.e Gestionnaire comptable

Intitulé de poste	Gestionnaire comptable
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	Poste à pourvoir par : Mobilité interne établissement tous types de personnels Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement Poste ouvert aux contractuels : CDD de 12 mois - renouvelable par année universitaire complète, possibilité d'évolution en CDI **Poste à pourvoir dès que possible**
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Agence comptable – Pôle dépenses du Personnel
Diplômes et expériences	Minimum requis : BAC
Rémunération	Pour les contractuels : 1885 € selon profil et expérience
Autres	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 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 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.

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 maitrise 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.

Vos missions seront les suivantes :

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de pôle dépenses de personnel, vous réalisez les actes de gestion liés aux opérations, au contrôle de la paie, à sa prise en charge comptable et à sa mise en paiement par l'intermédiaire de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP). Vous aurez également à procéder au contrôle des frais de déplacement.
Sous l'autorité du chef de pôle, vos missions sont réalisées en fonction des objectifs et des directives assignées par celui-ci et vous serez amené·e à lui rendre compte des opérations que vous avez à votre charge. Vous transmettez 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.
Vous appliquez les procédures financières et comptables, et prenez connaissance de la veille réglementaire pour les processus relevant du pôle. Vous participez aux travaux contribuant à l'amélioration de la qualité comptable.

Activités courantes - Rémunération :

- Procéder aux opérations de contrôle de la paie à priori relevant du plan de contrôle sélectif de la paye (CSD) et dresser à destination de la DRH un état des anomalies constatées au regard : des pièces justificatives, des erreurs de codification, des erreurs de liquidation, du défaut de respect de la réglementation… ;
- Procéder aux opérations de contrôle de la paie à postériori selon les thématiques définies dans le cadre du Contrôle Sélectif de la Dépense (CSD) ;
- Assurer le respect des échéances du calendrier de paye ;
- Délivrer les attestations à destination de l'administration fiscale ;
- Enregistrer les demandes de subrogation en cas de congés maladie/maternité/accident du travail : vérifier le dossier de subrogation et le respect de la procédure, vérifier les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) perçues, en assurer le suivi comptable, communiquer à la DRH les saisies à opérer en paie ;
- Réaliser un contrôle et un suivi des oppositions et des mainlevées : enregistrer les saisies à tiers détenteur, pensions alimentaires, compensations légales…, constituer le dossier à transmettre à la DRFIP et en suivre l'apurement ;
- Comptabiliser les demandes de prises en charge et de paiement des rémunérations et faire émettre les demandes de reversement liés aux opérations de la paye par la Direction des ressources Humaines.

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 récolement des données pour l'élaboration du compte financier.

Activités annexes – Frais de déplacement :

- Dans le cadre de la continuité de service et de la polyvalence des missions au sein du pôle dépenses de personnel, vous serez susceptible de participer aux activités en liaison avec les frais de déplacement.

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 Dépenses de Personnel.

Conditions particulières :

- Respect des échéances
- Contraintes horaires liés aux calendriers de gestion paie

Connaissances et compétences requises :

<u>Niveau attendu sur les connaissances et compétences ci-dessous</u> : Maitrise

Connaissances :

- Connaître les règles de la comptabilité générale et publique
- Connaitre la réglementation relative à la paie des agents de l'Etat (titulaires et non titulaires)
- Connaître la gestion des ressources humaines (paye et données sociales)
- Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel
- Connaitre les règles de fonctionnement des EPSCP

Savoir-faire :

- Organiser ses activités en fonction des délais et des échéances
- 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)
- Participer à l'animation et à la formation du pôle

Savoir-être :

- Rigueur et méthode
- Aptitude au travail en équipe (à distance)
- Discrétion : respect de la confidentialité
- Autonomie

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **02 septembre 2024.**
En cliquant ici

Université Bordeaux Montaigne
Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex
tél : +33 (0)5 57 12 44 44
www.u-bordeaux-montaigne.fr