

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute

### Un-e gestionnaire financier-ère et comptable recettes

<b>Intitulé de poste</b>	Un-e gestionnaire financier-ère et comptable recettes
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Emploi-type</b>	J4E44 – Gestionnaire financier-ère et comptable <a href="#">Lien vers 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 le 02/05/2024</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Agence Comptable
<b>Diplômes et expériences</b>	Baccalauréat ou diplôme équivalent exigé, dans le domaine de la comptabilité
<b>Rémunération</b>	En CDD : 1 886 € brut mensuel (dont 50€ de 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](#).

Structurée en trois pôles (Pôle comptable, Pôle fournisseurs et Pôle dépenses de personnel) et comptant 21 agents dont 4 A, 9 B et 8 C, 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.

#### 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.

#### Mission du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de pôle comptable, le gestionnaire financier et comptable réalise les actes de gestion liés au traitement des recettes et au recouvrement des créances de l'Université selon l'attribution de son portefeuille. 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 :**

- Contrôler la validité de la facture émise par les services métiers ordonnateurs
- Vérifier la régularité des pièces justificatives déposées par les services métiers ordonnateurs ;
- Assurer la correcte liaison avec les services ordonnateurs pour obtenir la certification du droit acquis ;
- Suivre les produits et les encaissements attendus ;
- Emettre les titres de recette et contrôler les imputations budgétaires et comptables ;
- Envoyer la facture visée au client ou la déposer sur les plateformes dédiées ;
- Dialoguer avec les services en cas d'irrégularité de la recette ;
- Communiquer à l'ordonnateur les états de restes à recouvrer au terme de l'exercice, lors de la présentation du compte financier et en cours d'exercice pour la reprogrammation des recettes encaissées (RE).
- Créer, modifier et fiabiliser la base « clients » dans le SI GFC ;
- Assurer le rapprochement entre les titres de recette et les encaissements dès le visa des titres pour garantir l'exhaustivité des recettes budgétaires et l'apurement des comptes de tiers ;
- Effectuer le recouvrement amiable et contentieux ;
- Instruire et préparer les remises gracieuses et les admissions en non-valeur à présenter au Conseil d'Administration ;
- Participer aux opérations de clôture : contrôler les produits à recevoir et les produits constatés d'avance puis comptabiliser les écritures d'inventaire afférentes ... ;
- Classer et archiver les pièces et les justificatifs des opérations comptables ;
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine.

**Qualité comptable et contrôle interne :**

- Veiller à la correcte imputation comptable et budgétaire (compte comptable/nature/origine/code opération/ code analytique)
- Effectuer le suivi des recettes émises et/ou encaissées en fonction de l'inscription au budget-;
- Participer à la réalisation des états comptables mensuels ;
- Garantir le respect de la réglementation sur le processus de la recette ;
- Participer au suivi des tableaux de bord et des indicateurs de gestion du processus recette ;
- Transmettre les informations nécessaires au contrôle interne des processus recette ;
- Participer à la rédaction des procédures du processus recette ;
- Participer à l'élaboration de l'organigramme fonctionnel, de la cartographie des risques, puis du plan d'action du processus recette.

*Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonctions des besoins de l'agence comptable.*

**Partenaires institutionnels :**

En interne : centres de responsabilités budgétaires (CRB) et services opérationnels (SO)

En externe : clients, partenaires, étudiants, etc.

**Spécificités du poste / Contraintes :**

- Respect des échéances (contrats de recherche, apprentissage, formation...)
- Pic d'activité en période de clôture ;
- Contraintes horaires liés au calendrier de clôture.

**Connaissances et compétences requises :**

**Compétences demandées :**

**Savoirs :**

- Connaissance de l'environnement des universités ;
- Connaissance de la réglementation propre au domaine d'activité ;
- Connaissance des techniques et procédures de comptabilité publique
- Connaissance du décret GBCP ;

**Savoir-faire :**

- Savoir analyser et synthétiser ;
- Avoir le sens de la communication ;
- Maitriser les principaux logiciels de bureautique et de gestion comptable ;
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnement ;
- Savoir rendre compte de son activité et faire preuve d'esprit d'initiative ;
- Être capable de s'adapter aux nouvelles procédures et méthodes de travail et à les appliquer ;

**Savoir-être :**

- Être organisé et méthodique ;
- Être précis et rigoureux ;
- Respecter la confidentialité ;
- Savoir travailler en équipe et en partenariat avec les autres services ;
- Savoir s'adapter à des surcharges ponctuelles de travail ;
- Qualités relationnelles : communication interne (services gestionnaires) et externe (usagers et structures externes)

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **20/03/2024**

En cliquant [ici](#)