

Gestionnaire financier et comptable

Intitulé de poste	Gestionnaire financier et comptable
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Nature du recrutement	CDD jusqu'au 31/08/2023 – renouvelable par année universitaire complète Prise de poste dès que possible
Emploi-type	J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable Lien vers l'emploi type
Quotité	100 %
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Domaine Universitaire, Pessac
Affectation	Agence comptable – pôle fournisseurs <i>Contact :</i> <i>Mme Ammar-Khodja : 05 57 12 44 13</i> <i>Mme Chailloux : 05 57 12 15 37</i>
Diplômes et expériences	Bac - Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine
Rémunération	1707 € brut mensuel

Contexte du poste :

La mission s'exercera à l'Université Bordeaux Montaigne, Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dont les missions principales sont de mettre en œuvre la formation initiale et continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats. L'Université assure également l'orientation, la promotion sociale, l'insertion professionnelle et la diffusion de la culture humaniste. Elle participe à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche et à la coopération internationale.

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.

Les missions du service sont les suivantes :

- Assurer la tenue de la comptabilité budgétaire, générale, patrimoniale, analytique, clients et fournisseurs de l'Université.
- 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 des dépenses 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'Université,
- Gérer les opérations financières et de trésorerie, assurer les relations avec la direction régionale des finances publiques en tant que teneur de comptes.

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

Vous intégrerez le pôle fournisseur, sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle, vous procéderez 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. Vous réaliserez vos missions en fonction des objectifs et des directives assignées par le responsable de pôle. Vous rendez compte au responsable de pôle des opérations dont vous avez la charge, et 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.

Vos missions seront les suivantes :

- Collecter les données comptables et les pièces justificatives et procéder à leur enregistrement dans le système d'information ;
- 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 système d'information, 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 ;

Vous êtes l'interlocuteur.trice privilégié.e des composantes pour toute information concernant la gestion de son portefeuille.

- 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.

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.

Conditions particulières d'exercice :

Partenaires institutionnels :

En externe : les fournisseurs.

En interne : toute direction et personnel de l'université, etc.

Connaissances et compétences requises :

- Connaître les règles de la comptabilité publique (maîtrise)
- Connaître la réglementation de la dépense publique et des marchés publics (maîtrise)
- Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel (maîtrise)
- Connaître les règles de fonctionnement des EPSCP (application)
- Connaître les fonctionnalités et règles d'utilisation de Cocktail (maîtrise)
- Savoir rendre compte de son activité et alerter la hiérarchie en cas de difficultés (maîtrise)
- Savoir travailler en équipe et dans la polyvalence (maîtrise)
- Être force de proposition (amélioration de la qualité comptable, simplification des processus) (maîtrise)
- Être rigoureux et méthodique
- Être organisé
- Discrétion : respect de la confidentialité

Cotation des connaissances et compétences :

- Maîtrise – La personne met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres, optimiser le résultat (niveau 3 du dictionnaire des compétences)

- Application – La personne doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'une autre personne, et savoir repérer les dysfonctionnements (niveau 2 du dictionnaire des compétences)

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le 17 septembre 2022
En cliquant [ici](#)