

CARACTERISTIQUE DU POSTE

Intitulé du poste : **Gestionnaire comptable** affecté.e au pôle **Dépenses du Personnel de l'AGENCE COMPTABLE – Catégorie B**

Etablissement : **Université Bordeaux Montaigne**

CV et LM à envoyer jusqu'au 22 août 2021 à pole-biatss@u-bordeaux-montaigne.fr

RATTACHEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

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 et 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.

Présentation générale :

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 budgétaire, 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 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'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.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de pôle dépenses de personnel, il réalise les actes de gestion liés aux frais de déplacement et aux opérations liées 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).

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 - Frais de déplacement :

- Contrôler le respect de la procédure missions adoptée par le Conseil d'Administration ;
- Contrôler la régularité et la conformité des états de frais pré-liquidés par les gestionnaires avec la réglementation en vigueur et vérifier les pièces justificatives transmises (application des dispositions du décret de 2006 et des articles 19 et 20 du décret GBCP) ;
- Viser les demandes de paiement liés aux opérations des frais de déplacement dans l'outil GFC-Missions ;
- Répondre aux sollicitations des gestionnaires et des missionnaires ;
- Assurer l'accompagnement des nouveaux gestionnaires des composantes ;
- Contrôler mensuellement le stock de missions en cours, effectuer des rappels mensuels aux gestionnaires via JEFYCOLIST, apurer les dossiers, établir des statistiques ...
- Assurer la veille réglementaire afférente aux frais de déplacement ;

Il est l'interlocuteur privilégié des composantes pour toute information concernant les frais de déplacement des intervenants.

Activités annexes - Rémunérations (en renfort) :

- Procéder aux opérations de contrôle de la paie à priori relevant du plan de contrôle hiérarchisé de la paie (CHD) 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 posteriori selon les thématiques définies dans le cadre du Contrôle Hiérarchisé de la dépense (CHD) ;
- Assurer le respect des échéances du calendrier de paie ;
- 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 paie 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.

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.

COMPETENCES REQUISES				
Connaissances (E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions)	E	M	A	N
Connaître les règles de la comptabilité générale et publique		x		
Connaître la réglementation relative à la paie des agents de l'Etat (titulaires et non titulaires)		x		
Connaître la gestion des ressources humaines (paye et données sociales)		x		
Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel		x		
Connaître les règles de fonctionnement des EPSCP		x		
Savoir-faire (E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions)	E	M	A	N
Organiser ses activités en fonction des délais et des échéances		x		
Savoir rendre compte de son activité et alerter la hiérarchie en cas de difficultés		x		
Être force de proposition (amélioration de la qualité comptable, simplification des processus)		x		
Participer à l'animation et à la formation du pôle		x		
Savoir-être (indiquer le degré de savoir-être structurant attendu par « * », « ** » ou « *** »)	* , ** ou ***			
Rigueur et méthode	***			
Aptitude au travail en équipe (à distance)	***			
Discrétion : respect de la confidentialité	***			
Autonomie	**			

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.

Cotation des Savoirs et Savoir-faire

Expertise - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine (niveau 4 du dictionnaire des compétences)

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

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

Notion - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...) (niveau 1 du dictionnaire des compétences)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
<input type="checkbox"/> Le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle Ou <input checked="" type="checkbox"/> Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine

CANDIDATURE	
Contact	Fatima AMMAR-KHODJA : 05 57 12 44 13 HAMID MAMMAR : 05 57 12 62 29