



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DE POSTE

Date de publication : 06/11/2018

Numéro de l'annonce : 2018-52

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Matthieu VACONSIN

Tél. : 05 63 48 9135

Mél. :

recrutements.biatss@univ-jfc.fr

GESTIONNAIRE COMPTABLE

<i>Service</i>	AGENCE COMPTABLE
----------------	-------------------------

Campus d'Albi
Place de Verdun
81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr

Type d'emploi :

Emploi administratif de catégorie A, ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 7 mois avec possibilité de renouvellement – Temps complet.

Lieu de travail : Campus d'Albi

Rémunération : 1 588,56 € brut (INM 339)

Profil du poste

Environnement et contexte de travail

La personne recrutée exercera ses missions au sein du service de l'Agence comptable, sous la responsabilité directe de l'Agent comptable.

Le service est actuellement composé du chef de service et de son adjoint.

L'agence comptable a pour mission la tenue de la comptabilité générale et budgétaire jusqu'à la production du compte financier de l'établissement, le suivi de la trésorerie, le contrôle et la mise en paiement des dépenses notamment de personnel, le visa et le recouvrement amiable et contentieux des recettes, le suivi des immobilisations, le contrôle interne, la veille budgétaire et financière.

Le système d'information de la suite Cocktail est utilisé par le service.

L'Agent comptable assurant également les fonctions de chef du service des Affaires financières, le service travaille en lien étroit et permanent avec la Direction des Affaires Financières (DAF).





Missions

- Comptabilité quotidienne (exploitation du relevé de compte, encaissement des chèques, caisse, droits d'inscription, réception des régisseurs).
- Visa et paiement des dépenses.
- Supervision de l'émission des factures et des titres de recettes par le service financier.
- Suivi et apurement des comptes de tiers.
- Travail sur la qualité comptable.
- Recouvrement amiable et contentieux.
- Suivi des conventions en lien avec la DAF et l'ensemble des services de l'établissement.

Compétences requises

Connaissances

- Techniques comptables. Une expérience de la Comptabilité publique et des normes du décret GBCP serait très appréciée.
- Connaissance des principes de la dépense publique. Une expérience en marchés publics serait un plus.
- Culture financière et juridique.
- Environnement professionnel des EPSCP.

Savoir-faire

- Savoir anticiper.
- Savoir travailler en équipe.
- Aptitude à l'utilisation des logiciels spécifiques à l'activité.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Savoir s'adapter à un environnement réglementaire et professionnel évolutif.

Savoir-être

- Autonomie et rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Réserve et discrétion.
- Qualités relationnelles et aptitude à la pédagogie.
- Savoir rendre compte.



Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Formation : diplôme (BAC+3)
- Une expérience en comptabilité.

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2019

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé doit être transmise au plus tard le 06/12/2018 :

- par mail à recrutements.biatss@univ-jfc.fr

(sujet du mail : Recrutement Gestionnaire comptable n° 2018-52)

Les renseignements sur le poste à pourvoir peuvent être obtenus auprès de Mme Cécile Fromion, Agent comptable au 05 63 48 19 73 ou sur l'adresse mail cecile.fromion@univ-jfc.fr