

UNIVERSITE D'ANGERS

Agence comptable

Catégorie : B

REFERENS*Branche d'Activité Professionnelle : J**N° emploi type : J4E44**Titre emploi type : Gestionnaire
financier-re et comptable***Présentation de l'Université d'Angers**

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants.

L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 24000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 Facultés, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs, 13 services centraux et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1115 enseignants et enseignants-chercheurs, 810 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat**Date d'affectation sur le poste souhaitée** : 1^{er} septembre 2021**Durée du contrat** : jusqu'au 31 août 2022 (renouvelable)**Quotité de travail** : 100%**Rémunération brute mensuelle** : 1626 €**Lieu d'affectation** : Angers – Campus Saint-Serge**Description du service et place de l'agent dans l'organisation***(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)*

L'Agent comptable est un comptable public nommé sur proposition du président de l'université par arrêté conjoint du ministre de l'Éducation nationale et du ministre du Budget.

Composition du service:

Pôle Service facturier/Comptabilité de l'agence comptable : 9 agents intervenants pour les missions contrôle et liquidation des dépenses.

Place de la personne dans l'organigramme du service :

La personne est affecté sous l'autorité directe de la cheffe de pôle.

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors de l'Université :

La personne assure l'accueil physique et téléphonique de l'AC et entretient des relations professionnelles régulières avec les gestionnaires financiers de l'Université.

Missions et activités

Etre référent.e des fournisseurs et agents

- Vérification des informations relatives aux fournisseurs sur le site de l'INSEE
- Vérification dans SIFAC (Système d'Information Financier Analytique et Comptable).si le fournisseur et l'agent.e sont présents
- Vérification des coordonnées bancaires de l'agent.e
- Création des agent.e.s et fournisseurs dans SIFAC puis archivage
- Création de la banque dans SIFAC si nécessaire
- Mise à jour annuel de la base tiers

Assurer la liquidation des factures

- Contrôle des pièces justificatives (devis, contrats, conventions...)
- Liquidation des factures en vérifiant les coordonnées bancaires, adresses des fournisseurs
- Réception des factures originales
- Vérification des signatures de l'ordonnateur, et les imputations comptables
- Impression de l'état récapitulatif des dépenses puis noter les numéros de pièces sur les BDC
- Transmission de l'état au service comptabilité pour visa

Assurer le secrétariat et l'accueil de l'agence comptable

- Ouverture, tri et acheminement du courrier vers les services de l'AC
- Réception des factures fournisseurs sous Chorus Pro, analyse, tri et distribution aux services
- Accueil physique et téléphonique
- Analyse et traitement des demandes de renseignements
- Transmission des messages écrits et oraux

Assurer l'encaissement des chèques clients et droits d'inscription

- Vérification de concordance entre le chèque et la facture client
- Contrôle de la conformité du chèque
- Vérification du compte client ou ventilation des droits d'inscription dans un tableau de suivi
- Comptabilisation de la remise
- Scanne de l'ensemble des chèques
- Clôture et envoi de la remise à la banque

Contraintes particulières : Assurer l'accroissement de l'activité lors des clôtures de juillet et décembre.

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance de l'outil de gestion SIFAC
- Sens de l'organisation
- Règles et techniques de la comptabilité
- Environnement professionnel
- Analyse des données comptables et financières
- Finances publiques

Savoirs faire :

- Appliquer les règles financières
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Utiliser les outils bureautiques
- Assurer une veille

Savoirs être :

- Travailler en équipe
- Autonomie/Confiance en soi
- Travailler en équipe
- Rigueur/Fiabilité
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation

Formation souhaitée

Diplôme minimum requis :

☐ BEP ☒ Bac ☐ Bac +2 ☐ Bac +3 ☐ Bac +5

Spécialité : Gestion, Comptabilité

Expérience

☐ Débutant accepté

☒ Expérience souhaitée (stage ou mission) dans la comptabilité publique

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 11 juillet 2021

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.

À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 58** ou Florestine Le Breton au **02 41 96 23 94** ou
[**recrutement@univ-angers.fr**](mailto:recrutement@univ-angers.fr)