

## **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<sup>e</sup> 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 reconnaissiez 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<sup>er</sup> 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 envoie 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)**