

## UNIVERSITE D'ANGERS

Agence comptable

Catégorie :B

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J*

*N° emploi type : JE44*

*Titre emploi type : Gestionnaire financier-e 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. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 26000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 6 services communs et 31 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 professionnelle 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 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 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** : octobre 2022

**Durée du contrat** : 1 an

**Quotité de travail** : 100%

**Rémunération brute mensuelle** : 1707,21 €

**Lieu d'affectation** : Agence comptable

### Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

#### Description et missions de l'unité de travail

Assurer le contrôle, la prise en charge et la réalisation de l'ensemble des opérations de dépenses et de recettes de l'Université. Tenir la comptabilité générale, participer à la tenue de la comptabilité budgétaire et produire les documents comptables, fiscaux et financiers nécessaires au suivi de la situation financière de l'établissement.

#### Composition du service

L'agence comptable est composée de l'agent comptable et de 15 personnes réparties en deux Pôles ; l'un chargé du suivi de la paie, des recettes et des missions, composé de 5 personnes et l'autre du service facturier et de la comptabilité, composé de 9 personnes.

#### Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est placé sous la responsabilité du Chef de pôle paie, Recettes, Missions

#### Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires)

Relation avec les services des ressources humaines, les services communs et composantes, les agents titulaires et contractuels de l'Université

## Missions et activités

### Mission 1 : Suivi et contrôle des salaires, des charges d'enseignement et des frais de transport

- Contrôler à chaque étape la régularité des mouvements de paie dans le cadre de la paie à façon
- Contrôler la régularité du paiement des vacataires et des heures complémentaires
- Contrôle a posteriori des demandes de remboursement de frais de transport

### Mission 2 : Contrôles des demandes de gratifications de stage

- Vérifier les conventions de stage et le montant des gratifications à verser

### Mission 3 : Assurer en soutien le suivi et le contrôle des missions

- S'assurer que les demandes de remboursement entrent dans le cadre réglementaire

## Compétences requises

### Savoirs :

- Connaissances générales des ressources humaines
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi

### Savoirs faire :

- Appliquer un dispositif de contrôle
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Appliquer les normes, procédures et règles

### Savoirs être :

- Autonomie/Confiance en soi
- Diplomatie
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

## Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

Spécialité :

## Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée :

## 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 :** 13 octobre 2022

**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 :

Florestine LE BRETON-FAUGUET au **02 41 96 23 94** ou [recrutement@univ-angers.fr](mailto:recrutement@univ-angers.fr)