

DESCRIPTIF DE POSTE

Assistant-e en gestion financière et comptable

Référence du concours

Corps : **Assistant Ingénieur**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion et pilotage** »

Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**

Emploi type : **Assistant-e en gestion financière et comptable – J3E47**

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – Agence Comptable**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

Le responsable du service « recettes-recouvrement-trésorerie » organise et pilote, sous la responsabilité de l'Agent comptable, la gestion des recettes de l'établissement et le suivi du compte bancaire et des disponibilités.

Il est chargé, dans le contexte règlementaire de la GBCP, de contrôler et de comptabiliser toutes les opérations de l'Université de Bourgogne, pour en connaître la situation patrimoniale. Il contrôle la justification des recettes (contrôles dévolus au comptable) et procède aux encaissements et au recouvrement amiable et contentieux. Il a également en charge le pilotage du contrôle interne de son service, ainsi que la veille documentaire et la rédaction de fiches de procédures et modes opératoires.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

1) GESTIONNAIRE COMPTABLE :

- Tenue du compte bancaire de l'Agent comptable : comptabilisation et ajustements quotidiens de toutes les opérations, traitement des opérations particulières et complexes (suivi des règlements en 3 fois des droits de scolarité / suivi des opérations et incidents PAYBOX)
- Apurement des comptes d'imputation provisoire de la comptabilité générale, en lien avec le service recettes du pôle finances – ordonnateur
- Contrôle et prise en charge de toutes les recettes de l'établissement
- Encaissement des recettes en numéraires en l'absence de l'agent référent / contrôles de la caisse.
- Encadrement et pilotage du recouvrement amiable et contentieux, en collaboration avec l'Agent comptable, suivi des dossiers complexes.

2) PILOTAGE ET ENCADREMENT :

- Encadrement des gestionnaires de l'Agence comptable, en charge des recettes, de la trésorerie, des droits de scolarité et du recouvrement amiable et contentieux (4 agents). Répartition et organisation des tâches de ces 4 agents afin d'assurer la continuité de toutes les activités du service.
- Supervision du flux recettes en collaboration avec le service ordonnateur.
- Participation à l'équipe d'encadrement de l'Agence comptable, composée de l'Agent comptable, du fondé de pouvoir, et de l'adjoint : organisation de l'Agence comptable, élaboration et contrôle des procédures, recrutements, participation à des groupes de travail
- Elaboration et suivi de divers calendriers : suivi des relances / des recettes à classer

3) **CONTROLE INTERNE ET COMPTABLE :**

- Mise en qualité des comptes de la comptabilité générale
- Elaboration de modes opératoires SIFAC et de procédures relevant de son secteur d'activités
- Responsable des travaux de clôture comptable (produits à recevoir et produits constatés d'avance de la formation continue) pour les recettes
- Participation à la mise à jour de l'organigramme fonctionnel de l'Agence comptable, de la cartographie des risques du processus recettes, mise à jour et suivi du plan d'action du processus recettes (réunions mensuelles)
- Participation aux groupes de travail relatifs au contrôle interne financier de l'Université

4) **CHAMP DES RELATIONS :**

- Relations extérieures : DRFIP (teneur du compte DFT), les débiteurs, les OPCO
- Relations internes à l'Université : services financiers (ordonnateur), service de la formation continue (SEFCA / UMDPCS), service des conventions

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs :

- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de l'établissement
- Bonne connaissance de la réglementation financière, budgétaire et comptable applicable aux EPSCP (notamment des règles de gestion issues du décret GBCP)
- Connaissance des fondamentaux de la comptabilité publique, de la comptabilité générale et analytique.

Savoir-faire :

- Analyser les données comptables et financières
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word – Excel – Power point...)
- Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques (APOGEE – SIFAC – CHORUS PRO)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Assurer le suivi des recettes
- Aptitude à exercer une veille juridique

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et capacité à établir des priorités
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité à communiquer et rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Respect de la confidentialité au regard des données traitées
- Aptitude à organiser la circulation interne et externe de l'information et esprit de pédagogie.
- Rigueur, fiabilité et réactivité.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Rattaché à la Direction des affaires financières (20 agents et 4 services), le responsable du service « recettes – recouvrement – trésorerie » encadre une équipe de 4 agents.

Il bénéficie de la délégation de signature de l'Agent comptable, en son absence, sur les actes relevant de son domaine de compétences, et peut être amené à prendre position en son nom.