



L'université de Bourgogne recrute

Un-e gestionnaire comptable chargé-e du visa des rémunérations

Pour l'Agence Comptable

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

AGENCE COMPTABLE

MISSIONS

L'Université de Bourgogne recrute pour son Agence comptable, en charge de la comptabilité et de la tenue de la trésorerie de l'ensemble de l'établissement, un-e contractuel-le chargé-e du contrôle et du visa des rémunérations.

ACTIVITES PRINCIPALES

- 1- Contrôle de la paie : mise en œuvre et en pratique du plan de contrôle des paies (visa des pièces, contrôle de légalité), a priori et a posteriori, des agents de l'université, en lien avec les services RH de l'établissement et la DRFiP
- 2- Suivi des procédures de saisie sur salaire et oppositions administratives
- 3- Suivi des trop perçus de salaires
- 4- Suivi comptable des indemnités journalières de sécurité sociale (subrogation)



Contexte: Travail au sein d'un binôme, en relation avec l'Agent comptable, ses adjoints, les services internes œuvrant dans la chaîne de la paie, les services externes (DRFiP), les agents de l'établissement.

CONNAISSANCES

- Connaissances en comptabilité générale et/ou paie,
- Capacité à appréhender des réglementations diverses.

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtrise des outils bureautiques traitement de texte et tableur
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite, capacités rédactionnelles nécessaires, esprit d'initiative

SAVOIR-ETRE

- Être force de proposition
- Être rigoureux, autonome mais savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir prioriser et travailler dans l'urgence, être réactif, disponibilité (contraintes de calendriers)
- Très bonne aptitude relationnelle et au travail en équipe
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données

Les connaissances en matière de comptabilité publique et/ou SAP seraient un plus.

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau BAC + 2 requis

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste équivalent catégorie B fonction publique
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat : CDD 1 an
- Temps complet
- Télétravail possible après une période d'intégration



- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
 - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
 - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
 - Nombreux jours de congés

REMUNERATION

De 1 836 € à 2 067 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 19/08/2024**