

UNIVERSITE D'ANGERS

Agence comptable

Catégorie : C

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle :

N° emploi type : J5X41

*Titre emploi type : Adjoint.e en gestion
administrative*

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. Membre de la COMUE UBL, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 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) 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 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 : Juin 2022

Durée du contrat : 6 mois jusqu'au 31 décembre 2022

Quotité de travail : 50%

Rémunération brute mensuelle : 824€

Lieu d'affectation : Campus Saint-Serge-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 la prise en charge, le suivi et le contrôle de l'ensemble des opérations de dépenses et de recettes affectant le patrimoine de l'université. Mais aussi de produire les documents comptables, fiscaux et financiers nécessaires à la détermination du résultat et au suivi de la situation comptable, financière et patrimoniale de l'établissement.

-Composition du service

Le service Dépense Comptabilité, placée sous l'autorité d'un chef de service est composée de 9 personnes (1A, 2B,6C)

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

L'agent est affecté.e sous l'autorité directe de la chef de service à la réalisation de missions liées à la tenue de la caisse, la gestion des droits universitaires et les travaux préparatoires à la prise en charge des dépenses en mode facturier.

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

(partenaires). L'agent est en relation avec l'ensemble des scolarités de l'Université, II.Elle accueille les étudiants en cas d'inscription en espèce ou en cas de régularisation des impayés.

Missions et activités

Assurer la tenue de la caisse

- Accueil de l'étudiant ou du régisseur, contrôle des pièces fournies
- Encaissement en numéraire et contrôle de la fausse monnaie
- Comptabilisation des droits de scolarité ou de la régie
- Etablissement et remise de la quittance
- Vérification de la caisse entre la monnaie physiquement présente et la théorie dans SIFAC
- Mise en sécurité de la caisse au coffre

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

Constituer des fichiers de prélèvement

- Vérification du dossier transmis
- Saisir les informations bancaires du débiteur sous DVP Transmission des copies des pièces au service recettes
- Saisir le montant du prélèvement mensuellement sous DVP
- Envoi une copie du bordereau récapitulatif par échéance à la banque
- Suivi du dossier jusqu'à clôture puis archivage

Assurer le suivi des délégations de signatures

- Réception des délégations de signatures envoyées par le service juridique
- Dématérialisation de la délégation
- Mise à jour du tableau de suivi
- Envoi à l'ensemble des agents de l'agence comptable et de la direction des affaires financières

Liquidation des factures

- Vérifier les imputations comptables
- Contrôler les pièces justificatives (devis, contrats, conventions...)
- Liquidier les factures en vérifiant les coordonnées bancaires, adresses des fournisseurs
- Imprimer l'état récapitulatif des dépenses puis noter les numéros de pièces sur les BDC
- Transmettre l'état au service comptabilité pour visa

Compétences requises

Savoirs :

- Analyse des données comptables et financières
- Connaissance de l'outil de gestion SIFAC
- Règles et techniques de la comptabilité
- Environnement professionnel
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoirs faire :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier et respecter des délais

Savoirs être :

- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Autonomie/Confiance en soi
- Rigueur/Fiabilité
- Diplomatie
- Sens relationnel

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité :

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : Dans l'enseignement supérieur. Connaissances du fonctionnement d'une Université.

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 : 14 Juin 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 :
Marion BILLARD au **02 41 96 23 25** ou recrutement@univ-angers.fr