



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 19/03/2021

Référence de l'annonce : 2021-10

PROFIL DE POSTE

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



GESTIONNAIRE COMPTABLE

Poste à pourvoir au plus tôt

Catégorie : A

Type d'emploi : Administratif

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 4 mois (contrat établi sur une année universitaire - possibilité de renouvellement sur 2021-2022) à temps complet.

Rémunération : 1827,55 € brut (INM 390)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

Agence comptable

Campus d'Albi

Place de Verdun

CS 33222 – 81012 Albi Cedex 9

L'ETABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

SERVICE

L'Agence comptable a pour missions la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et *in fine* la production du compte financier de l'établissement, le suivi de la trésorerie, le contrôle et la mise en paiement des dépenses notamment de personnel, le visa et recouvrement amiable et contentieux des recettes, le contrôle interne, la veille budgétaire et financière.

L'établissement applique l'Instruction comptable Commune des Organismes Publics et est



soumis au Décret GBCP.

Le système d'information de la suite Cocktail est utilisé par le service.

L'Agent comptable assurant également les fonctions de Chef du service des affaires financières, l'Agence comptable travaille en lien étroit et permanent avec la Direction des affaires financières.

PROFIL DU POSTE ¹

La personne recrutée exercera ses missions au sein du service de l'Agence comptable, sous la responsabilité de l'Agent comptable.

MISSIONS

Tenue de la comptabilité générale

- Comptabilité quotidienne (exploitation du relevé de compte, encaissement des chèques, caisse) ;
- Contrôle, ajustement et apurement des comptes de tiers ;
- Ajustement des états de développement des soldes avec la comptabilité générale ;
- Remboursement des droits d'inscription perçus à tort (boursiers).

Dépenses

- Contrôle des dépenses préparées par le service financier (contrôle de la régularité au regard de la liquidation et des PJ) : investissement, régularisation des dépenses avant ordonnancement, prestations de service d'enseignement ;
- Préparation des virements bancaires pour les dépenses précitées ;
- Prise en charge des mouvements de paye ;
- Contrôle *a posteriori* de la paye.

Actif comptable

- Tenue de l'actif ;
- Ecritures de fin d'année (amortissements, reprises de subvention, rattachements à l'exercice).

Recettes

- Supervision de l'émission des factures et des titres de recettes par le service financier ;
- Contrôle de l'ensemble des titres de recette (contrôle de la régularité au regard de la liquidation et des PJ) ;
- Encaissement de la taxe d'apprentissage (tableau de suivi, préparation des reçus).

Recouvrement amiable et contentieux

- Envoi des avis de sommes à payer et des factures hors CHORUS Pro ;
- Préparation des demandes de versement de la RAFP (préparation hors outil GFC) ;
- Suivi des délais ;
- Suivi du calendrier de relance amiable et pré-contentieuse ;
- Recherche du renseignement et préparation des saisies à tiers détenteur sur salaire et compte bancaire.

¹ Le masculin est utilisé ici pour désigner une fonction, indépendamment du genre de son titulaire, uniquement pour des raisons de simplification du texte.



Suivi des régies de recette et d'avance

- Relations avec les régisseurs – Réception des régisseurs ;
- Contrôle de la régularité de dépôt par les régisseurs, relances ;
- Participation aux contrôles sur place ;
- Campagne des DI : ajustement quotidien avec les régisseurs des 3 campus.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Pratique de la comptabilité. Une expérience de la Comptabilité publique et des normes du décret GBCP serait un plus ;
- Connaissance des principes de la dépense publique. Une expérience en marchés publics serait appréciée ;
- Connaissances financières et juridiques ;
- Environnement professionnel.

Compétences opérationnelles

- Savoir travailler seul et en équipe ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir s'adapter à un environnement réglementaire et professionnel évolutif ;
- Aptitude à l'utilisation des logiciels spécifiques à l'activité ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Aisance rédactionnelle.

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation ;
- Autonomie et rigueur ;
- Sens de l'anticipation ;
- Qualités relationnelles ;
- Discrétion professionnelle.

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr
(Sujet du mail : Candidature Gestionnaire comptable - Ref. n° 2021-10)

Date limite de candidature 19 avril 2021

Prise de fonction le plus tôt

Date des commissions :

Etude des dossiers : 03 mai 2021

Auditions : 05 mai 2021 (les candidats sélectionnés après l'étude de dossier recevront un mail pour connaître l'heure de passage devant le jury de recrutement)