



Adjoint·e en gestion financière et comptable

La Rochelle Université recrute un·e adjoint·e en gestion financière et comptable, sous contrat à durée déterminée d'une durée d'un renouvelable, pouvant aboutir à un CDI.

Descriptif de l'employeur

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes et emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

L'agence comptable est composée de 12 personnes.

L'agent comptable est entouré de 2 adjointes respectivement responsables de 2 services : recettes / comptabilité (4 agents) et dépenses (7 agents).

La mission principale de l'agence comptable est de régler les dépenses et d'encaisser les recettes dans la cadre du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable.

Missions

Sous l'autorité directe de la responsable du service dépenses, vous exercerez votre activité au sein du service facturier..

Vos missions seront en lien étroit avec les gestionnaires financier·ères des différents sites de l'établissement :

- régler les factures dans le cadre du Service Facturier
- viser les dépenses : contrôle des pièces justificatives et de leur régularité avec la réglementation en vigueur

Dans le cadre de la polyvalence, vous pourrez être amené·e à concourir à la réalisation des autres missions de l'Agence Comptable.

Activités

- Assurer la prise en charge des dépenses au sein du Service Facturier (réception, dématérialisation, contrôle et mise en paiement des factures)
- Vérifier la régularité des factures
- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses dans le respect du délai global de paiement
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

Compétences

Compétences opérationnelles

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Assurer une veille
- Analyser les données comptables et financières
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Appliquer des règles financières
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Exécuter la dépense et la recette
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint

Compétences comportementales

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité

Connaissances

- Règles et techniques de la comptabilité
- Finances publiques (connaissance générale)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels

Type de recrutement

Catégorie : C (équivalent Adjoint administratif – ADT – J5X41)

Affectation : Agence comptable

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : niveau baccalauréat minimum

Expérience : première expérience souhaitée dans le domaine de la comptabilité, secrétariat ou gestion administrative

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : *AC/ADT/SVCE FACTURIER/NOV2024*)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Date limite de candidature : 14/12/2024 – 16H00

Auditions : semaine 50

Prise de fonctions : 13/01/2025

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Nathalie LARTIGOU

Responsable du service dépenses

nathalie.lartigou@univ-lr.fr