FICHE DE POSTE

FONCTION	**Gestionnaire comptable – Comptabilité Générale**
METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative
CORPS	ATRF ou ADJENES
CATEGORIE	Catégorie C / Contractuel
AFFECTATION	Direction des Services financiers et comptables

MISSION(S)

Sous l'autorité hiérarchique de l'Agent Comptable et de la fondée de pouvoir, l'agent est chargé de la tenue de la comptabilité générale de l'établissement et d'assurer l'organisation de l'accueil et de la sécurité dans le maniement des fonds. Toutes les activités de suivi devront faire l'objet d'une traçabilité via des documents partagés et mis à jour.

ACTIVITE(S)

- Intégration du relevé bancaire dans l'outil Sifac, en binôme avec le gestionnaire Comptabilité générale
- Reclassement des écritures comptables du relevé TG, hors opérations pluriannuelles
- Traitement comptable complet des régies d'avances (hors CB) comptes 47253 et 543 et de recettes comptes 47152, : comptes à solder en juillet et avant le 31/12
- Suivi administratif des régies : vérification de la complétude des dossiers, des documents obligatoires (ex : attestation de cautionnement), rédaction des documents de clôture
- Calcul annuel des indemnités de régisseur
- Formation/information des régisseurs
- Gestion des encaissements (chèques hors factures, PAYBOX, prélèvements, TPE…) : saisie des écritures comptables, vérification de la cohérence des données Apogée et des données comptables (suivi des droits d'inscription)
- Réception des régies de scolarité (centrale et IUT), traitement comptable via F-02 (du 5112 au 478 puis du 478 au 47152)

- Régularisation mensuelle des écarts de change
- Régularisation mensuelle des écritures liées aux prêts (compte 27*)
- Etablissement des reçus fiscaux des dons reçus par virement au profit de l'université ou de l'un de ses SACD
- Gestion des colloques (encaissements et créations)
- Revue mensuelle (hors période de clôture) des comptes de classe 4 et 5 avec la fondée de pouvoir (régularisations, corrections… selon les directives) : comptes 47152, 47253, 543 - Analyse, suivi et apurement des chèques impayés

COMPETENCES

Connaissances :

- Règles des finances publiques
- Techniques et règles de la comptabilité publique appliquées aux EPCP
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Fonctionnement des EPSCP, et particulièrement l'organisation de l'établissement

FICHE DE POSTE

- Maîtriser Word, Excel et Power point

Savoir-faire :

- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir être :

Sens de la confidentialité

Savoir rendre compte auprès de la hiérarchie

Rigueur/fiabilité

Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions

Capacité d'adaptation et d'organisation

Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement :

Poste rattaché à l'agent comptable, directrice des services financiers

Contraintes :

Travail important en fin d'exercice

Confidentialité

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie C, la fourchette salariale est comprise entre 1 724 € bruts et 1 812 € bruts.

Conditions de diplôme : Diplômes et titres classés au moins niveau 3 (CAP, BEP…).