



AGENT COMPTABLE (H/F)

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : juillet 2021

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste: Agent Comptable en adjonction de service de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (H/F) (possibilité de transformation en poste d'Agent comptable à temps plein à partir de janvier 2022).

Missions principales :

L'agent comptable exerce, en qualité de chef du service de la comptabilité de l'établissement, les fonctions essentielles d'un comptable public dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Il est le garant du respect des règles financières et comptables applicables aux établissements publics. **Il tient la comptabilité de l'établissement et établit son compte financier.**

Il est personnellement et pécuniairement responsable des opérations réalisées par lui-même mais aussi des opérations des régisseurs et des agents placés sous son autorité.

Conseiller du président en matière financière et comptable, **il apporte son aide dans le pilotage de l'établissement et contribue à la prise de décision.** Il est un acteur de la modernisation de la politique budgétaire et financière de l'établissement.

Il est évalué chaque année par le président, ordonnateur de l'université. Il demeure indépendant à l'égard des ordonnateurs et des autorités qui l'ont nommé.

Les missions exercées :

1. En matière de recettes (500 titres par an), l'agent comptable est chargé :

- De la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes émis par l'ordonnateur ;
- De l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à percevoir ;
- De faire diligence pour assurer la rentrée de toutes les ressources de l'établissement, d'avertir l'ordonnateur de l'expiration des baux, d'empêcher les prescriptions ... ;
- Du contrôle de la mise en recouvrement des créances de l'établissement, de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recettes.

2. En matière de dépenses (3 400 demandes de paiement):

L'agent Comptable de l'UFTMiP est responsable de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur, soit au vu de titres présentés par les créanciers, soit de sa propre initiative, ainsi que de la suite à donner aux oppositions et autres significations ;

Un service facturier dépense est rattaché à l'agence comptable qui assure la liquidation de toutes les dépenses :

Lors des paiements, il est chargé d'exercer les contrôles suivants qui portent sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits;
- L'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet;
- La validité de la créance, c'est à dire la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation, l'intervention préalable des contrôles réglementaires et la production des justifications;

- Le caractère libératoire du règlement;
- L'application des règles de prescription ;
- L'existence du visa du contrôleur financier, chaque fois qu'il est requis.

3. En matière de contrôle interne, l'agent comptable :

- S'assure régulièrement de la pertinence et du respect du plan de contrôle interne défini
- Suit et contrôle les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle
- Est force de proposition auprès de la direction pour développer le contrôle interne de l'établissement
- Est chargé du suivi et fiabilisation de l'actif

4. En matière de comptabilité, il assure :

- La tenue de la comptabilité de l'établissement ;
- La conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- L'établissement du compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé, et après visa par l'ordonnateur et approbation par le conseil d'administration de l'établissement, la transmission à la Cour des comptes.
- Le conseil et l'accompagnement du pilotage de la direction par son expertise métiers, notamment en fiscalité et dans l'optique de la certification des comptes suite au passage RCE et dans la professionnalisation des fonctions financières au sein de l'établissement.

Profil, niveau requis et compétences :

SAVOIR

- Maîtrise des normes et procédures comptables GBCP
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'outil comptable SIFAC
- Capacité d'encadrement d'équipe et de travail en réseau
- Connaissance des principes du contrôle interne
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, excel, powerpoint)
- Maîtrise les circuits administratifs et financiers internes à l'établissement
- Maîtrise de l'environnement de l'enseignement supérieur

SAVOIR-FAIRE

- Repérer les données pertinentes, les retraiter en vue d'une analyse
- Régulariser les anomalies ou dysfonctionnements repérés
- Conseiller les services en interne sur les règles et procédures à respecter
- Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables
- Respecter et s'adapter aux échéances et aux flux en distinguant les priorités et les urgences
- Détecter les risques d'erreurs, les anomalies et mettre en évidence les discordances
- Suivre son activité en alimentant des tableaux de bords et statistiques
- Actualiser ses connaissances techniques et technologiques
- Analyser les états et documents comptables afin d'établir des prévisions
- Traiter les réclamations des fournisseurs ou tiers
- Coordonner les mouvements entre les différentes comptabilités (générale, budgétaire, statistique, analytique) afin d'ajuster de façon autonome les différentes opérations
- Mettre en œuvre les actions du plan de contrôle interne
- Alerter sa hiérarchie sur des situations présentant un risque financier pour l'organisme
- Présenter les documents comptables en respectant les normes en vigueur
- Expliquer et argumenter les résultats obtenus auprès de différents interlocuteurs (Direction, Conseil d'administration, comité d'entreprise, autorités de tutelle...)
- Argumenter en interne comme en externe la position de l'Agent Comptable de l'organisme
- Échanger des informations comptables avec divers fournisseurs ou tiers
- Coopérer avec les autres services de l'organisme et les partenaires extérieurs

SAVOIR ÊTRE

- Rigueur, méthode
- Organisation
- Autonomie
- Discrétion
- Sens du contact
- Travail en équipe

Description de l'employeur :

Pour rendre le paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche français plus lisible à l'international, pour qu'il soit à même de porter une offre de formation et des activités de recherche de qualité toujours plus grande, la loi du 22 juillet 2013 pour l'enseignement supérieur et la recherche a conduit à structurer une carte universitaire et scientifique nouvelle autour d'un nombre limité de regroupements.

L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (ayant statut d'EPSCP) est l'un de ces regroupements et rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 18 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.

L'ambition de l'Université fédérale est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie de leurs usagers, qu'ils soient étudiants, chercheurs français et étrangers ou personnels.

Aux côtés de ses membres et associés, l'Université Fédérale focalise ses compétences autour de missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier (Toulouse Campus).

En 2020, la Comue se décompose en un établissement principal et 5 SACD (La Maison Franco Mexicaine, l'institut d'intelligence artificielle ANITI, le service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé, le plan campus et le service inter établissement de coopération documentaire) pour un budget annuel de 40 millions d'euros .

Conditions particulières d'exercice :

- Titulaire exclusivement, nommé par arrêté
- Quotité de travail : Adjonction de service (quotité : ½ j à 1 j par semaine) – possibilité de transformation du poste à temps plein à compter du 1^{er} janvier 2022
- Rémunération : en fonction du classement de l'établissement dans lequel ils sont détachés : groupe 2
- Composition de l'Agence Comptable : 1 Adjointe Fondée de pouvoir et 5 Agents

Personne à contacter pour toute question:

Béatrice Queulin - Responsable du Service des Ressources Humaines - Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées - Tél. : + 33(0)5 61 14 93 48

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir (par la voie hiérarchique dans le cas d'une mise à disposition) dans un délai de quatre semaines à compter de la publication du présent avis et **au plus tard le 09 juin 2021.**

à : Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr