



Fondé de pouvoir F/H

Informations générales

Référence : AGENCE COMPTABLE-30-04-2026-01002

Direction : Agence Comptable - Service : Direction et pôle administratif Agence Comptable

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - IGE/AAE

Fondement juridique : Article L332-11° du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Juin 2026

Date limite de candidature 3/06/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

L'agence comptable est chargée en toute indépendance, des missions de contrôles et de prise en charge de la dépense et de la recette, du maniement des fonds et de la qualité comptable. L'organisation de l'université induit une pluralité d'ordonnateurs. La création de DGSA dans le cadre de l'EPE a profondément transformé l'organisation des services administratifs de l'établissement. L'agence comptable a besoin de se structurer différemment pour tenir compte de ces évolutions.

L'agence comptable est organisée en 5 services : service transverse piloté par le fondé de pouvoir (3 collaborateurs), les pôles Recette et Comptabilité rattachés au responsable recettes comptabilité (5 collaborateurs) et le Service facturier et Rémunération, rattachés à l'Adjoint, responsable de la dépense (8 collaborateurs).

Au sein de l'agence comptable, le poste de fondé de pouvoir assure l'interface entre le service et l'ensemble des ordonnateurs. Il intervient sur les dossiers complexes nécessitant une coordination renforcée entre les services.

Directement rattaché à l'agente comptable, le fondé de pouvoir est l'un de ses principaux collaborateurs, il l'assiste et la seconde en se voyant confier de réelles responsabilités, et un rôle managérial transverse auprès de l'ensemble du service.

Particularité : l'Université est porteuse et maître d'ouvrage du Plan Campus, vaste programme d'opérations immobilières au bénéfice de l'Université de Montpellier Paul-Valéry, l'Université de Montpellier et le CROUS Montpellier, totalisant plusieurs centaines de M€ d'investissements sur près de 10 ans.

Missions

Le fondé de pouvoir bénéficie d'une délégation générale de signature de l'agente comptable, la représente et la supplée dans les différentes instances et réunions internes et externes à l'établissement.

Mission 1 : Encadrer une équipe

- Encadrement direct d'une équipe de 3 collaborateurs (1 par mission : SIFAC+, CICC, chargé de mission Plan Campus).
- Assurer le développement des compétences, l'évaluation des performances, et la motivation des équipes.
- Organiser et animer les réunions d'équipe et les points individuels.

Mission 2 : Être l'interface avec les ordonnateurs :

- Servir de point de contact privilégié pour l'ensemble des ordonnateurs de l'université sur les dossiers complexes.
- Faciliter la communication et la coordination entre les ordonnateurs, l'agence comptable et les autres services (juridique, technique, RH).
- Organiser des réunions de suivi et des points d'avancement avec les ordonnateurs pour anticiper et résoudre les blocages.
- Assurer la remontée d'informations et la résolution des problèmes transverses.

Reporting et audits externes :

- Participer aux audits internes et externes, et assurer le suivi des recommandations.

Conduire et participer à des actions de formations : professionnalisation des méthodes, outils et procédures comptables, adaptations aux postes

Mission 3 : Piloter le suivi financier et comptable des projets immobiliers notamment ceux qui sont suffisamment avancés pour être mis à disposition de leurs bénéficiaires finaux en coordination avec les ordonnateurs.

Mission 4 : Élaborer les comptes financiers de l'établissement et de la fondation :

Clôture et analyse :

- Coordonner activement la clôture des comptes annuels et intermédiaires, en intégrant les données vérifiées en provenance des ordonnateurs (DAFPA, DAJI, RH, UTT, Fondation).
- Contribuer à l'analyse des écarts et à la production des états financiers (bilan, compte de résultat, annexes et rapports du compte financier).

Collaboration avec les auditeurs et les ordonnateurs et les différents services de l'agence comptable :

- Préparer les dossiers pour les audits et répondre aux demandes des commissaires aux comptes, en lien avec les services de l'agence comptable et les ordonnateurs.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaître le décret GBCP de 2012 et le dossier de prescriptions générales
- Connaître l'instruction comptable commune
- Connaître l'instruction juridique commune
- Connaître le recueil des normes comptables des EPN
- Connaître de manière approfondie les normes comptables et les processus de contrôle interne.
- Connaître les processus de gestion immobilière et les spécificités du secteur public (université).

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les techniques de management et d'encadrement des équipes
- Travailler en collaboration avec les cadres de l'établissement
- Piloter un projet
- Maîtriser l'outil comptable SIFAC+ recommandée et d'un outil SAP indispensable
- Expérience en gestion de projets transverses et en élaboration de comptes financiers dans un environnement multi-ordonnateurs.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse pour traiter des dossiers complexes.

SAVOIR ÊTRE

- Rigueur propre au métier de comptable public, avec respect des règles et des délais.
- Qualité de pédagogue.
- Aptitude à rendre compte.
- Confidentialité d'informations privées (secret fiscal)
- Capacité à gérer des interfaces complexes avec des ordonnateurs aux besoins variés.
- Aisance pour animer des réunions et faciliter la coordination entre services.
- Capacités managériales : leadership et capacité à manager une équipe pluridisciplinaire.
- Sens de la diplomatie et de la négociation pour résoudre les conflits d'intérêts entre services.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables :

Une expérience de la comptabilité en établissement public et la connaissance de SIFAC + sont des atouts.

Formation : Diplôme supérieur en comptabilité, finance, gestion, ou administration publique (DCG, DSCG, Master CCA, etc.).

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A (IGE / AAE)

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1 964€ brut mensuel et 2 436€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 964 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 2 222 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 2 436 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et, pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des 2 derniers entretiens professionnels



Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages

Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.

Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1002>