



Gestionnaire comptable des droits d'inscription universitaire

Informations générales

Référence : AGENCE COMPTABLE-12-05-2026-01023

Direction : Agence Comptable - Service : Service recettes

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Diplôme minimum souhaité : BAC, BAC+2

Fondement juridique : Article L332-7 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/07/2026

Date limite de candidature 12/06/2026

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, elle est organisée en 5 services :

- un service transverse piloté par le fondé de pouvoir (3 collaborateurs),
- les pôles "recette" et "comptabilité" rattachés au responsable de la recette et de la qualité comptable (5 collaborateurs)
- le service "facturier" et le pôle "rémunération", rattachés au responsable de la dépense (8 collaborateurs).

Particularité : l'université est porteuse et maître d'ouvrage du Plan Campus, vaste programme d'opération immobilières au bénéfice de l'université de Montpellier Paul-Valéry, l'université de Montpellier et le CROUS Montpellier, totalisant plus de 230 M€ d'investissements sur près de 10 ans.

Ce poste est positionné dans le service recettes recouvrement. L'équipe composée de 6 personnes, est managée par l'adjoint en charge des pôles recettes, comptabilité, recouvrement de l'agence comptable. Ce poste est polyvalent, il est au cœur du processus des inscriptions des étudiants.

La personne recrutée sera en lien avec l'ensemble des services de l'établissement mais également avec les étudiants.

Missions

Mission 1 : Gestion comptable des Droits d'Inscription Universitaires (DIU).

- Contrôler et viser les remises des régisseurs puis passer les écritures comptables.
- Liquider les titres de recettes.
- Comptabiliser les encaissements (WEB, TPE, chèques virements).
- Effectuer les remises de chèques.
- Comptabiliser les impayés.
- Contrôler et apurer les soldes des comptes des régisseurs des DIU.
- Contrôler et liquider les remboursements des étudiants (boursiers, exonérés, changement de statut, trop perçus).

Mission 2 : Suppléance fonction caissier et intégration du relevé bancaire.

- Assurer la fonction d'accueil pour les opérations d'encaissements (étudiants, bon de commande imprimerie, trop-perçu de paie).
- Comptabiliser les écritures de caisse.
- Intégrer au quotidien le relevé bancaire et modifier les libellés si nécessaire.

Mission 3 : Conseil - divers

- Créer et mettre à jour les comptes clients en lien avec son domaine d'activités.
- Assurer le reporting des paiements validés dans APOGEE/ Reporting financiers (tableaux).
- Rédiger les procédures du service, spécialement dans son domaine d'activités.
- Assister et conseiller l'ordonnateur.
- Classer/archiver les pièces comptables.

A la demande de l'agent comptable, le gestionnaire comptable peut être amené à aider exceptionnellement tout service ou toute personne de l'agence comptable.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaitre la réglementation financière et comptable des EPSCP
- Connaître les mécanismes de la comptabilité
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et l'articulation de son budget
- Savoir s'adapter à de nouvelles règles et proposer des procédures

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir utiliser l'application SIFAC + et les logiciels EXCEL, WORD
- Savoir communiquer journallement avec la messagerie électronique, effectuer des recherches sur internet,
- Savoir rédiger des courriers
- Savoir rendre compte

SAVOIR ÊTRE

- Professionnalisme et pédagogie dans la transmission des règles et savoirs
- Loyauté et discrétion
- Esprit collectif et sens de l'intérêt général
- Respect des consignes

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Particularités liées au poste :

Contraintes, risques:

Rigueur et concentration très importante. Pointe d'activité à la période d'encaissement des droits universitaires juillet à février. Travail indispensable en équipe (plusieurs intervenants de l'agence comptable composent la chaîne du contrôle des régies, de la recette et du recouvrement) nécessitant capacités d'adaptation, pédagogie et ouverture d'esprit.

Atouts du poste:

Grande technicité à acquérir dans le domaine des recettes et la réglementation des régies

Diversité des tâches

Contacts avec les autres opérateurs financiers de l'établissement

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1 855€ brut mensuel et 1 919€ 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 : 1 855 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 1 869 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1 919 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

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/1023>