



Gestionnaire du flux dépense

Informations générales

Référence : AGENCE COMPTABLE-01-09-2026-01136

Direction : Agence Comptable - Service : Service facturier

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : BACCALAUREAT

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 1 novembre 2026

Date limite de candidature 30/09/2026

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 diplômes 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'Université emploie plus de 1 400 agents, dont 700 BIATSS, avec un budget 2026 conséquent, dont 110 M€ de charges de personnel et 50 M€ en investissements. L'Agence comptable, chargée en toute indépendance des missions de contrôles de la dépense et de la recette, du maniement des fonds et de la qualité comptable, dotée d'une agente comptable et d'un fondé de pouvoir, est organisée en 4 pôles : Recette et Comptabilité rattachés au responsable de la recette (5 collaborateurs) - Service facturier et Rémunération, rattachés à l'Adjoint (8 collaborateurs). L'Université est porteuse et maître d'ouvrage du Plan Campus, vaste programme d'opérations immobilières au bénéfice de l'ensemble des acteurs Montpellier, totalisant plus de 230 M€ d'investissements.

Missions

Mission 1 : Contrôle et liquidation des flux ordinaires des dépenses, des missions et des bourses dans le cadre de la dématérialisation :

- Viser en premier niveau les dépenses courantes, les missions (pièces justificatives, coordonnées bancaires, application du plan de contrôle).
- Assurer les relations avec les services émetteurs des dépenses/missions et fournisseurs
- Participer à la rédaction de fiches procédures.

Mission 2 : Traitement des fiches fournisseurs et missionnaires

- Créer et/ou modifier des fiches fournisseurs et missionnaires (dont étranger)
- Vérifier les coordonnées bancaires

Mission 3 : Suivi et apurement comptable des dépenses

- Contrôler et apurer mensuellement les états de soldes des comptes fournisseurs

Mission 4 : contrôle de la paie

Outre les missions décrites, à 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

- Connaissance de la réglementation de la dépense publique et des moyens de paiement.
- Connaissance des référentiels, cycles et processus comptables.
- Connaissance de la réglementation des dépenses de l'état, frais de missions, des bourses et autres prestations.

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Mettre en œuvre les procédures de contrôle de la dépense
- Utiliser et produire des restitutions d'informations
- Appliquer les règles de traçabilité
- Effectuer les recherches documentaires et réglementaires
- Mettre à jour des informations utiles aux contrôles comptables
- Connaissance de progiciels comptables
- Maîtrise des outils bureautiques

SAVOIR ÊTRE

- Respecter les consignes et savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Être rigoureux
- Savoir s'impliquer dans la recherche et l'actualisation des informations utiles aux missions
- Veiller à la bonne circulation de l'information

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience en comptabilité

Connaissance souhaitée de SIFAC+

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie C

Pour les personnels contractuels, sur la base d'une rémunération correspondant au Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC)

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 sociétale.

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/1136>