



## L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



### Un.e contrôleur.se interne comptable et budgétaire

#### Informations générales

Référence : DAFPA-28-03-2024-00343

Direction : Direction des Affaires Financières et Politique d'Achat - Service : Service Budget et contrôle interne

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 36 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A

Diplôme minimum souhaité : Bac+2

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 10/06/2024

**L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3)** 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'UPVM 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

## Contexte du recrutement

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 20 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques sont préparés. Université citoyenne et durable installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ».

Un bureau dédié au contrôle interne comptable et budgétaire (CICB) a été créé en septembre 2019. Les missions sont en partie communes à l'Agence comptable et la Direction des affaires financières et de la politique d'achat (DAFPA).

La DAFPA met en œuvre la politique budgétaire et financière et la politique d'achat de l'établissement. Elle est composée de trois services, le service achats et affaires financières, le service budget et contrôle interne et le service financier d'appui aux projets pluriannuels.

L'Agence comptable est organisée en 4 pôles : *Recette et Comptabilité* rattachés au Fondé de pouvoir et *Service facturier et Rémunération*, rattachés à l'Adjoint.

Le contrôleur interne comptable et budgétaire est placé, en fonction de la répartition des missions, sous l'autorité de la responsable de service du budget et du contrôle interne budgétaire pour la partie CIB (60% du poste), et sous l'autorité directe de l'Agent comptable pour la partie CIC (40% du poste).

## Missions

Le contrôle interne budgétaire et comptable a pour objectif de sécuriser les process et les flux financiers.

Les activités se déclinent en fonction de la nature du contrôle interne, budgétaire ou comptable, mais portent également sur des missions communes.

- Mettre à jour et compléter la cartographie des risques (adoption initiale par le CA de décembre 2018 / mise à jour par le CA de juillet 2022);
- Elaborer et mettre en œuvre les plans d'actions, animer les groupes de travail et les réunions communes Agence comptable/DAFPA;
- Contribuer à la fiabilisation des données et à leur mise en qualité (INFINOE, nouveau processus mission, etc.);
- Veiller à la mise à jour des organigrammes fonctionnels de la fonction finance au sein de l'établissement;
- Etablir un état des lieux des procédures existantes et manquantes; en lien avec la direction de la DAFPA et de l'AC, établir des priorités; mettre à jour les procédures; piloter la rédaction des procédures manquantes. Remarque: les procédures sont rédigées par les services opérationnels dans le domaine concerné. Le rôle du CICB est de former ces services à la rédaction de procédures, de proposer un modèle de document. Le CICB vérifie notamment :
  - La présence des références et visas réglementaires en préambule de la procédure,
  - La clarté de compréhension pour un agent nouvellement en charge des tâches décrites,
  - La qualité de rédaction et l'ergonomie (nombre et taille des copies d'écran),
  - La complétude (logigramme, pièces annexes).
  - Préparer et suivre les opérations de pré-clôture et de clôture

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance des réglementations, processus et outils financiers, comptables et budgétaires propres aux EPSCP (LOLF, GBCP, SIFAC)
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision d'un EPSCP

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Rigueur, synthèse, méthode et outils d'une démarche qualité
- Rendre compte
- Tenir les délais
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Word, Excel et Access

## SAVOIRS ÊTRE

- Capacité à formuler des propositions, à formaliser des procédures et à dialoguer avec les acteurs des services concernés.
- Discrétion, rigueur et fiabilité
- Sens du travail en équipe et des relations humaines

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme de comptabilité souhaité.

Une expérience préalable en université serait appréciée, mais n'est pas indispensable.

### Rémunération

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

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université pour la catégorie ASI soit entre 1869 € brut mensuel et 2218 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant.

Pour les personnels titulaires joindre les deux derniers comptes-rendus d'entretien professionnel.



### 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<sup>e</sup> 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/343>