



Un.e gestionnaire du flux dépense

Informations générales

Référence : AGENCE COMPTABLE-18-03-2025-00665

Direction : Agence Comptable - Service : Service facturier

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/06/2025

Réponse avant le 15/04/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) 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.

Contexte du recrutement

L'Université emploie plus de 1 400 agents, dont 700 BIATSS, avec un budget 2024 est + 170 M€, 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, est organisée en 4 pôles : Recette et Comptabilité rattachés au Fondé de pouvoir (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

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

Missions

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

Visa de 1er niveau des dépenses courantes, des missions (pièces justificatives, coordonnées bancaires, application du plan de contrôle).

Relation avec les services émetteurs des dépenses/missions et fournisseurs

Participation à la rédaction de fiches procédures.

Mission 2 : Traitement des fiches fournisseurs et missionnaires

Création et/ou modification des fiches fournisseurs et missionnaires (dont étranger)

Vérification des coordonnées bancaires

Mission 3 : Suivi et apurement comptable des dépenses

Contrôler et apurer mensuellement les états de soldes des comptes fournisseurs

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

Application informatique métier
SIFAC

Règlementation de la dépense
publique et des moyens de paiement

Référentiels, cycles et processus
comptables

Règlementation des dépenses de
l'état, frais de missions, des bourses et
autres prestations,

Progiciels bureautiques

SAVOIRS 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

SAVOIRS ÊTRE

Accepter les consignes et les
appliquer

Posséder un esprit d'équipe

Etre rigoureux

Savoir s'impliquer dans la recherche et
l'actualisation des informations utiles
aux missions

Faire circuler l'information

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Comptabilité

Rémunération

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

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1820€ brut mensuel et 1850 € 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

Ce que l'Université propose :



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/665>

