



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un·e Fondé de pouvoir de l'Agent comptable

Informations générales

Référence : AGENCE COMPTABLE-21-03-2025-00671

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

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01 juin 2025

Réponse avant le 20/04/2025

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.

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 emploie plus de 1 400 agents, dont 600 BIATSS.

Contexte et missions du service : L'Agente comptable, 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, a organisé son service en 4 pôles : Recette et Comptabilité rattachés au Fondé de pouvoir (5 collaborateurs) - Service facturier et Rémunération, rattachés à l'Adjoint (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 8 ans.

Missions

Sous l'autorité directe de l'Agente comptable, le fondé de pouvoir est responsable du pôle recettes et du pôle comptabilité. Bras droit de l'agente comptable et correspondant fonctionnel SIFAC, véritable garant de la qualité comptable, il contribue par son expertise métier et outil au respect des règles et bonnes pratiques comptables au bénéfice de l'agence comptable, mais aussi pour l'ensemble de l'Université.

Il participe activement avec l'agente comptable à la production des comptes annuels dans les délais réglementaires et ce jusqu'au scellement des comptes. Il met en place toutes les procédures garantissant la production de données de qualité.

Il a des contacts quotidiens internes avec les composantes (ordonnateurs, directeurs de services et responsables d'UFR) et avec les partenaires extérieurs (clients, commissaires aux comptes, DGFIP, AMUE, collectivités locales, etc.).

Il 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.

Activités principales : Il anime et coordonne les activités de ses collaborateurs de manière à garantir la continuité du service : organisation, planification, répartition et supervision du travail des agents des 2 pôles et s'assure que les objectifs fixés sont atteints. En tant qu'expert et correspondant SIFAC il assure des missions transverses à tout le service et fait office de référent comptable pour tous les ordonnateurs et gestionnaires financiers de l'université.

Mission 1 : superviser les contrôles, le recouvrement et l'apurement des recettes

Mission 2 : tenir la comptabilité générale et contrôler sa régularité en supervisant

- la trésorerie et son suivi (intégration automatique des relevés bancaires, suivi du tableau de trésorerie, moyens de paiement et d'encaissement)
- les encaissements des droits d'inscriptions propres aux 23 000 étudiants.
- les régies (contrôles et comptabilisation)
- les immobilisations (nombreuses opérations immobilières liées au Plan Campus) et les stocks ;
- le respect des échéances fiscales (TVA)

Mission 3 : être le garant comptable et référent fonctionnel SIFAC.

■ contrôler la balance comptable : analyse des postes non soldés des activités qu'il supervise (rythme mensuel à minima), conformité des transactions SIFAC utilisées et de la comptabilisation qui en découle.

- contribuer activement à la production du compte financier
- conseiller, faire appliquer les règles et procédures aussi bien au sein de l'agence comptable qu'auprès des composantes et des directions de l'université.

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

Mission 4 : accompagner la modernisation de la gestion tant réglementaire que les outils afférents en mode projet

- Déployer le module SIFAC + , INFINOE et tous les nouveaux outils et évolutions réglementaires et ce en mode projet

Particularités liées au poste : 1er collaborateur de l'agente comptable, il l'assiste et la seconde en se voyant confier de réelles responsabilités, et un rôle managérial auprès de l'ensemble du service.

Atouts du poste :

- Très forte autonomie et capacité de décision dans l'exécution des missions (délégation de signature générale)
- Conduite de projet structurant pour tout l'établissement (mise en place SIFAC+, infinoe...)
- Rôle d'expert - conseil et aide à la décision - fortement attendu aussi bien par l'agent comptable que par les ordonnateurs
- Représentation du service en interne et en externe (DGFIP, AMUE, Commissaire Aux Comptes, Rectorat, etc.)

Contraintes, risques :

- Grande disponibilité vis à vis de l'agente comptable
- Responsabilités propres à tout personnel encadrant
- Respect des délais (procédure de recouvrement, prescription des créances, production du compte financier)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Décret GBCP de 2012 et Dossier de prescriptions générales
- Instruction Comptable Commune
 - Instruction juridique Commune
 - Recueil des normes comptables des EPN
 - Maitrise de l'outil comptable SIFAC

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maitriser les techniques de management et d'encadrement des équipes
- Rendre régulièrement compte à l'agente comptable
 - Travailler en collaboration avec les cadres de l'établissement
 - Piloter un projet

SAVOIRS 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)

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables :

Expérience souhaitée : Une expérience de la comptabilité en établissement public et la connaissance de SIFAC sont des atouts.

Rémunération

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

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université pour la catégorie A et à partir de 1964 € brut mensuel en fonction de l'expérience.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel pour les personnels titulaires.



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/671>