



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Gestionnaire Régies, Recouvrement et Remboursement

Informations générales

Référence : AGENCE COMPTABLE-28-05-2025-00725

Direction : Agence Comptable - Service : Service recettes

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 80%

Niveau du recrutement : C

Fondement juridique : Article L332-6 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 11/06/2025

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 diplômes 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

Au sein de l'agence comptable de l'Université de Montpellier Paul-Valéry, Sous l'autorité de la fondée de pouvoir, responsable du service recettes recouvrement, le gestionnaire comptable prendra en charge les missions suivantes

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'ACCEPTE

Missions

Mission : Gestion des régies – Recouvrement

Mission 1 : Assurer la gestion et le suivi des régies d'avances et de recettes

- Etablir les actes de création de régie, de nomination des régisseurs et des conventions de mandat,
- Constituer/reconstituer l'avance et/ou le fonds de caisse des régies,
- Contrôler et liquider les dépenses et les recettes des régies d'avance et/ou de recettes (hors DIU),
- Comptabiliser, suivre et contrôler toutes les opérations des régisseurs.

Mission 2 : Recouvrer les créances

- Assurer le recouvrement des impayés (recouvrement amiable, SATD) des DIU, de la RAFP et des trop perçu de salaires. Et uniquement SATD pour les autres créances,
- Débloquer les étudiants dans Apogée après régularisation de paiement,
- Apurer les créances non recouvrées (ANV et remises gracieuses).

Mission 3 : Etablir les états de solde des comptes régisseur gérés

- Préparer et justifier les états de solde mensuellement et lors la clôture de l'exercice,
- Faire les rapprochements comptables.

Mission 4 : Conseils - divers

- Création et gestion des clients dans SIFAC en lien avec son domaine d'activités
- Assister et conseiller l'ordonnateur et le régisseur, notamment dans la constitution et lors des contrôles des régies,
- Participer à la formation des régisseurs et veiller à l'harmonisation de leurs pratiques métiers,
- Elaborer et mettre à jour les procédures du service,
- 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

Connaître la réglementation financière et comptable des EPSCP

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et les mécanismes de la comptabilité

Savoir s'adapter à de nouvelles règles et proposer des procédures

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Connaître les applications SIFAC, APOGEE, les logiciels EXCEL, WORD, ACCESS Savoir communiquer
journallement avec la messagerie électronique et rédiger des courriers

SAVOIRS ÊTRE

Professionnalisme et pédagogie dans la transmission des règles et savoirs

Loyauté et discrétion

Calme

Respect des personnes

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Particularités liées au poste :

- Atouts du poste :

Autonomie dans les tâches à accomplir

Contacts privilégiés avec les régisseurs, l'huissier ainsi que les gestionnaires financiers (DIU) Diversité des tâches

- Contraintes, risques :

Rigueur et concentration importante

Régularité dans l'accomplissement des tâches - Adaptation rapide aux évolutions de la législation

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1456€ brut mensuel et 1480€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Le poste est à pourvoir dès que possible. CDD jusqu'au 26 juillet 2025, avec possibilité de renouvellement sous conditions.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



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/725>