



## Gestionnaire flux dépense

### Informations générales

Référence : AGENCE COMPTABLE-30-03-2026-00982

Direction : Agence Comptable - Service : Service facturier

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Fondement juridique : Article L332-2 2° du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Mai 2026

Date limite de candidature 21/04/2026

**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 diplômés 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.

### Contexte du recrutement

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, l'agence 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)

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

## Missions

Sous l'autorité de l'Adjoint, responsable du service facturier et du contrôle de la paie, la personne recrutée prendra en charge les missions suivantes :

### **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, la personne recrutée peut être amenée à aider exceptionnellement tout service ou toute personne de l'agence comptable

## Compétences

### **CONNAISSANCES ET SAVOIRS**

- Application informatique métier SIFAC
- Réglementation de la dépense publique et des moyens de paiement, Référentiels, cycles et processus comptables
- Réglementation 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
- Être 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

Formation comptable, Expérience comptable

---

### Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1823 € et 1850 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1823 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1850 €

---

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

---

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et 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<sup>e</sup> 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/982>

