

OFFRE DE POSTE : AGENT COMPTABLE

L'Université Paris Est Créteil (UPEC) est une université pluridisciplinaire avec Santé accueillant plus de 42 000 étudiants.

Structurée en 7 facultés, 8 écoles et instituts et 1 observatoire, l'UPEC comprend des sites répartis sur le Val-de-Marne, la Seine et Marne et la Seine-Saint-Denis.

Ses missions prioritaires :

- Accompagner ses étudiants, dans leur diversité, sur des trajectoires de réussite, depuis leur orientation jusqu'à leur insertion professionnelle ;
- Etre un moteur d'innovation pour la société grâce à une recherche de pointe et à travers la co-construction et le partage des savoirs et compétences ;
- Etendre son rayonnement et son attractivité par l'internationalisation de ses formations et de sa recherche.

L'UPEC est également engagée dans des projets stratégiques importants pour les années à venir : comme l'alliance d'Universités européennes AURORA ou encore le programme Erasme de l'appel à projets Excellences sous toutes ses formes du PIA 4.

LES VALEURS QUI NOUS DÉFINISSENT ET NOUS INSPIRENT



Engagement



Participation



Ouverture



Excellences

Fonction : Agent comptable (A+)

Affectation

Université Paris Est Créteil – 61 avenue du Général de Gaulle – 94000 Créteil

Organisation

L'agence comptable de l'UPEC compte 26 postes, organisés en 4 pôles :

- Service facturier dépenses
- Pôle paie
- Pôle recettes
- Pôle trésorerie contrats de recherche taxe d'apprentissage

L'agent comptable s'appuie également sur une cellule maîtrise des risques comptables et financiers et sur un adjoint fondé de pouvoirs.

En interne, l'agent comptable travaille en lien étroit avec la Présidence, la Direction générale des services, la Direction des affaires financières, la Direction des ressources humaines et les directions de composantes.

En externe, il est un des interlocuteurs privilégiés de la tutelle, des organismes de contrôle, des juridictions financières ainsi que des auditeurs externes, et du commissaire au compte.

Missions et activités

L'agent comptable assure les missions d'un comptable public en vertu du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les missions qui lui sont dévolues consistent principalement à tenir la comptabilité générale de l'établissement, à prendre en charge les ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur, à recouvrer les créances, à encaisser les droits, à payer les dépenses, à manier les fonds et les mouvements de comptes de disponibilités ainsi qu'à conserver les pièces justificatives des opérations transmises par l'ordonnateur.

Son périmètre fonctionnel s'étend de la liquidation au paiement et du visa à l'encaissement. Il est chargé de la production des comptes annuels dans les délais réglementaires, de leur analyse auprès de la Présidence et de la Direction générale des services et des recommandations d'évolution et d'amélioration. Il supervise les dispositifs de contrôle interne et met en place toutes les procédures garantissant la production de données de qualité. Il apporte son expertise dans la réalisation des opérations relevant des domaines financiers, budgétaires et comptables. L'articulation et les modalités de fonctionnement avec les services ordonnateurs constituent un élément fort du périmètre fonctionnel.

L'agent comptable est membre du bureau de l'Université, de l'équipe de la Présidence et membre de droit du conseil d'administration. Conseiller du Président, il apporte une aide au pilotage général de l'établissement et à la définition des objectifs ainsi que des priorités dans les domaines relevant de sa compétence, en formulant des propositions adaptées à la résolution de problématiques politiques.

Eléments d'activité

- Budget : 320M€ en CP
- Nombre de titres de recettes : 9 000
- Nombre de pièces de dépenses : 40 000
- Nombre de marchés en cours : une centaine
- Nombre de personnes rémunérées par l'établissement : 2 778 ETPT
- Modalités de rémunération : paie à façon
- Nombre de régies : 14
- Instruction comptable en vigueur : M9
- Service facturier : oui en dépenses
- Logiciel utilisé : SIFAC
- Comptes 2021 certifiés sans réserve (Cabinet Deloitte)

Compétences

Connaissances :

- Maîtriser la comptabilité générale, publique, budgétaire et l'outil SIFAC
- Allier la rigueur comptable à la qualité du conseil
- Proposer des solutions réglementaires aux contraintes des établissements
- Environnement de l'ESR

Savoir-faire :

- Savoir organiser, planifier, anticiper
- Savoir animer et piloter une équipe
- Savoir manager les risques
- Savoir gérer des projets transversaux

Savoir-être :

- Faire preuve de rigueur et de pédagogie
- Savoir communiquer et sensibiliser
- Savoir adapter son discours à ses interlocuteurs
- Etre force de proposition et de conseil

Conditions d'exercice

Possibilité de télétravail

Recrutement en détachement sur emploi d'agent comptable d'EPSCP de groupe 1, selon les modalités du décret 98-408 du 27 mai 1998 :

Peuvent être nommés :

➤ les cadres justifiant d'au moins 8 ans de services effectifs dans un corps de catégorie A, dont 2 ans de services effectifs dans un grade d'avancement de ce corps.

ou

➤ les cadres ayant occupé pendant quatre ans au moins un emploi fonctionnel d'agent comptable d'EPSCP du groupe II.

Contacts

Les dossiers de candidatures comprenant une lettre de motivation, un CV, le 1^{er} arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A et le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine doivent être transmis à recrutement.biatss@u-pec.fr copie frederic.dehan@u-pec.fr

Renseignements :

Frédéric Dehan, Directeur général des services, frederic.dehan@u-pec.fr;

Pour les aspects relevant sur les caractéristiques du poste :

M. Gilles Moiton, actuel agent comptable ; gilles.moiton@u-pec.fr

