

H/F Assistant en gestion comptable et financière

Profil recherché : Bac + 2 minimum

Catégorie statutaire : A (AsI)

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage – BAP J

Famille d'activité professionnelle : Comptabilité / Finance

Emploi-type : Assistant(e) en gestion financière et comptable (J3E47)

Etablissement : Université de technologie de Troyes – 12, rue Marie Curie – 10000 TROYES

Affectation structurelle : Agence comptable – Service facturier

N+1 de l'agent : Adjoint de l'Agent comptable, Responsable du Service facturier

Quotité d'affectation : 100 % (38h hebdomadaires)

Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable – Ouvert aux contractuels uniquement

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2022

Présentation de l'établissement :

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'UTT. Créée en 1994, l'UTT fait aujourd'hui partie des dix plus importantes écoles d'ingénieurs françaises. Elle forme chaque année 3000 étudiants, de post-bac à bac+8 avec le concours de 168 enseignants et enseignants-chercheurs, 220 personnels administratifs et techniques, 90 personnels financés sur contrats de recherche. Le budget réalisé de l'UTT, pour 2021, s'élève à 43M€, dont 31 M€ de masse salariale.

L'UTT pilote également le projet « Université de technologie européenne » Eut+, lauréat du second appel lancé à cet effet par la Commission européenne.

Présentation du service :

L'Agence Comptable est un service rattaché au Directeur de l'établissement, pour autant le principe de séparation Ordonnateur/Comptable s'applique. L'Agence comptable de l'Université de Technologie de Troyes gère les comptes de l'établissement et est garante de la bonne application de la réglementation. Elle est dotée d'un Service Facturier en charge de la liquidation des dépenses jusqu'au paiement. Par délégation de l'Ordonnateur, l'Agent comptable est également responsable de la liquidation des dépenses relatives aux frais de missions de l'Etablissement, pour cela il a mis en place un pôle missions.

L'agence comptable est composée de 10 personnes et est organisée en différents pôles : Pôle Comptabilité et qualité comptable, Pôle facturier, Pôle recouvrement et le Pôle missions par délégation de l'ordonnateur.

Missions de l'agent :

L'assistant(e) en gestion comptable et financière collabore à la mise en œuvre d'un certain nombre de processus visant à garantir la qualité comptable des comptes de l'Etablissement et à assurer sa régularité fiscale. Elle est également en charge de coordonner et d'animer l'activité du pôle recettes, et assure un rôle d'interlocuteur privilégié dans l'accueil du public de l'Agence comptable.

Activités principales :

- Accueillir, orienter et informer le public
- Révision et mise en œuvre du contrôle interne au sein de l'Agence Comptable et du Service Facturier
- Elaboration et mise à jour d'un recueil de procédures métier
- Mise en place, suivi et contrôle des Régies
- Suivi de la TVA et élaboration des déclarations
- Suivi de la consommation des crédits de paiement

- Tenue de la caisse et contrôles impartis au comptable dans le cadre de son rôle de caissier
- Récolement de l'inventaire physique
- Collaboration aux travaux de clôture des comptes et à l'élaboration du compte financier
- Gestion des remontées infocentre
- Coordination et animation de l'activité du pôle recouvrement
- Gestion de l'archivage des conventions de recettes
- Participation au contrôle de la paie
- Elaboration et suivi d'indicateurs de performance liés à l'activité
- Participe à l'animation du contrôle interne Etablissement

Compétences essentielles :

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Bonne maîtrise de la comptabilité générale et connaissance de la comptabilité publique souhaitée
- Bonnes connaissances de la réglementation fiscale, notamment en matière de TVA
- Aptitudes au management appréciées

Compétences opérationnelles :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et statistiques
- Aisance rédactionnelle
- Faculté d'analyse
- Savoir gérer des situations complexes
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Autonomie.
- Rigueur, fiabilité.
- Être à l'écoute.
- Bonne organisation personnelle et sens des priorités.
- Sens de la confidentialité.
- Force de proposition.
- Sens relationnel.

Conditions particulières :

Les activités liées aux fonctions d'assistant(e) en gestion comptable et financière requièrent de la disponibilité liée à l'accueil du public et aux missions spécifiques nécessitant une proximité terrain.

Télétravail accepté dans la limite d'une journée par semaine.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à drh-recrutement@utt.fr