



Institut National  
Universitaire  
**Champollion**

Date de publication : 27/09/2021

Référence de l'annonce : 2021-42

## PROFIL DE POSTE

Direction des Ressources  
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR  
Tél. : 05 63 48 91 39  
Mél. : [recrutements-  
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi  
Place de Verdun  
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

[www.univ-jfc.fr](http://www.univ-jfc.fr)



### GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2022**

**Catégorie : B**

**Type d'emploi : Administratif**

**Poste ouvert** par contrat de droit public à durée déterminée de 8 mois (contrat établi sur année universitaire - possibilité de renouvellement) à temps complet.

**Rémunération : 1 607, 31€ brut (INM 343)**

**Localisation du poste :** Institut National Universitaire Champollion

Agence comptable

Campus d'Albi

Place de Verdun

81000 Albi

#### **L'ETABLISSEMENT**

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

#### **SERVICE**

L'Agence comptable a pour missions la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et *in fine* la production du compte financier de l'établissement, le suivi de la trésorerie, le contrôle et la mise en paiement des dépenses notamment de personnel, le visa et recouvrement amiable et contentieux des recettes, le contrôle interne, la veille budgétaire et financière.

L'établissement applique l'Instruction comptable Commune des Organismes Publics et est soumis au Décret GBCP.



Le système d'information de la suite Cocktail est utilisé par le service.  
L'Agent comptable assurant également les fonctions de Chef du service des affaires financières, l'Agence comptable travaille en lien étroit et permanent avec la Direction des affaires financières.

### **PROFIL DU POSTE**

La personne recrutée exercera ses missions au sein du service de l'Agence comptable, sous la responsabilité de l'Agent comptable et de son adjointe.

#### **Activités principales :**

##### ***Tenue de la comptabilité générale***

- Comptabilité quotidienne (exploitation du relevé de compte, encaissement des chèques, lettrage) ;
- Contrôle, ajustement et apurement des comptes de tiers ;
- Ajustement des états de développement des soldes avec la comptabilité générale.

##### ***Dépenses***

- Contrôle des dépenses préparées par le service financier (contrôle de la régularité au regard de la liquidation et des PJ) : dépenses courantes de fonctionnement, régularisation des dépenses avant ordonnancement ;
- Préparation des virements bancaires pour les dépenses précitées.

##### ***Recettes***

- Contrôle de l'ensemble des titres de recette (contrôle de la régularité au regard de la liquidation et des PJ) hors FC.

##### ***Recouvrement amiable et contentieux***

- Envoi des avis de sommes à payer et des factures hors CHORUS Pro ;
- Suivi des délais ;
- Suivi du calendrier de relance amiable et pré-contentieuse.

### **COMPETENCES REQUISES**

#### ***Connaissances***

- Pratique de la comptabilité. Une expérience de la Comptabilité publique et des normes du décret GBCP serait un plus ;
- Connaissance des principes de la dépense publique ;
- Environnement professionnel.

#### ***Compétences opérationnelles***

- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir rendre compte ;
- Aptitude à l'utilisation des logiciels spécifiques à l'activité ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

#### ***Compétences comportementales***

- Sens de l'organisation ;
- Autonomie et rigueur ;
- Qualités relationnelles ;
- Discrétion professionnelle.



### **RENSEIGNEMENTS**

Cécile FROMION Agent Comptable et Chef du Service Financier.

Adresse mail du référent du recrutement : [cecile.fromion@univ-jfc.fr](mailto:cecile.fromion@univ-jfc.fr)

### **CANDIDATURE**

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'attention de Mme la Directrice de l'INU Champollion **et** d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- [recrutements-drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

(Sujet du mail : Candidature gestionnaire comptable - Ref. n° 2021-42)

**Copie à :** [cecile.fromion@univ-jfc.fr](mailto:cecile.fromion@univ-jfc.fr)

Date limite de candidature : 27 octobre 2021

Prise de fonction le **1<sup>er</sup> janvier 2022**

Les dossiers de candidatures seront, après la date de clôture de dépôt des candidatures, étudiés par une commission de recrutement, puis les candidats sélectionnés pour la poursuite du recrutement seront convoqués pour un entretien devant la commission.