

UBFC recrute un(e) fondé(e) de pouvoirs pour son agence comptable basée à Dijon

INTITULE DU POSTE	Fondé(e) de pouvoirs (catégorie A)
QUOTITE DE TRAVAIL	100 %
LIEU	Dijon
POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE	Sous l'autorité hiérarchique de l'agent comptable
DESCRIPTION DU POSTE	<p>Le ou la fondé(e) de pouvoirs assure des fonctions d'adjoint de l'agent comptable. Il ou elle reçoit mandat au sens de l'article 16 du décret N°2012-1246 du 7 novembre 2012. Il ou elle exerce ses missions au bénéfice de l'Université de Bourgogne-Franche-Comté.</p> <p>Il ou elle assure, sous l'autorité de l'agent comptable, la coordination de l'ensemble des activités de l'agence comptable et est chargé(e) de la fiabilisation des opérations comptables et des procédures. Il ou elle encadre 2 agents.</p> <p>Mission 1 : opérations comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue de la comptabilité générale et contrôle de sa régularité (validité des créances, des pièces justificatives, qualité des imputations, disponibilité des crédits) ; • Visa de l'ensemble des paiements sur les dépenses et la paie (sur délégation de signature de l'agent comptable) ; • Visa de l'ensemble des recettes ; • Contrôle et saisie de l'ensemble des opérations de trésorerie et gestion pour compte de tiers ; • Respect des échéances fiscales (déclaration de TVA) ; • Recouvrement contentieux ou amiable des créances ; • Archivages des pièces justificatives ; <p>Préparer les travaux de fin de gestion : clôture de l'exercice, compte financier et annexe, travaux de certification des comptes.</p> <p>Mission 2 : contrôle interne budgétaire et comptable (CIBC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place conjointe du CIBC avec la direction des affaires financières ; • Sécuriser les procédures à mettre en œuvre ; <p>Assurer un contrôle interne comptable et financier exhaustif et adapté aux besoins de l'établissement.</p> <p>Mission 3 : appui et conseils</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire appliquer les règles des procédures comptables, • Veille réglementaire ; reporting et travaux d'analyse, • Appui et formation aux agents de l'agence comptable et aux gestionnaires financiers de la direction des affaires financières et des autres correspondants financiers.

<p>PROFIL REQUIS CONNAISSANCES & COMPETENCES</p>	<p>De formation Bac+5, vous justifiez d'une expérience dans l'enseignement supérieur. Une expérience dans une structure universitaire serait souhaitable.</p> <p>Connaissance approfondie des règles de la comptabilité publique ainsi que des principales normes juridiques encadrant les EPSCP ; Compétences rédactionnelles ; Savoir rendre compte à son supérieure hiérarchique ; Précision, rigueur, méthode, force de proposition et d'analyse ; Sens des relations publiques ; Connaissance du logiciel de comptabilité GFC souhaitée ; Compétences bureautiques.</p>
<p>TYPE DE CONTRAT & CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE</p>	<p>CDD 1 an renouvelable.</p> <p>Réunions régulières sur les deux sites (Dijon et Besançon)</p> <p>Possibilité de télétravail 1 à 2 jours par semaine.</p> <p>Encadrement</p> <p>Rémunération suivant expérience : 2 700 € à 3 500 € brut mensuel</p> <p>Poste à pourvoir au 1er mars 2023.</p>
	<p>Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser à : Monsieur le Président d'UBFC par courriel : rh@ubfc.fr</p> <p>Date limite de réception des candidatures : 17/02/2023</p>