

## Gestionnaire comptable en charge des régies (H/F)

### 1. Identification du poste

<b>Statut</b> : agent contractuel et titulaire	<b>Catégorie</b> : B	<b>Corps</b> : Technicien
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP</b> : J		
<b>Emploi type</b> : Gestion financière et comptable		

#### **Localisation du poste**

<b>UFR, Direction, Service</b> : Agence comptable
<b>Fonction exercée</b> : Gestionnaire comptable en charge des régies Chargé des opérations de comptabilité et des comptes de tiers
<b>Responsabilités éventuelles</b> : Contrôle de régies
<b>Situation du poste dans l'organigramme</b> : Département de la comptabilité générale
<b>Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone)</b> : Mme TSAKYRELLIS Hélène, Responsable du département de la comptabilité générale, tél: 03 68 85 10 40 Mme HEINRICH Carmen, Responsable du bureau de la comptabilité, tél :03 68 85 10 64

### 2. Mission

<p>Le/la gestionnaire financier-ère et comptable réalise les opérations dans le respect des techniques, règles et procédures régissant les finances publiques de l'établissement public national.</p> <p>Sous le contrôle de l'agent comptable et en lien avec le responsable de bureau et le responsable de département, le/la gestionnaire financier-ère et comptable est chargé-e du suivi des régies : élaboration des documents juridiques, contrôles, suivi des écritures comptables, assistance et conseil aux régisseurs dans le cadre de leurs activités.</p> <p>Il/elle collabore également aux opérations de clôture d'exercice ainsi qu'aux opérations courantes du bureau de la comptabilité générale.</p>
---

### 3. Activités

<p>➤ <b>Activités principales :</b></p> <p>L'agent a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le suivi des régies d'avances et de recettes</li><li>• l'assistance et le conseil aux régisseurs</li><li>• la vérification des régies</li><li>• la mise à jour, la tenue et l'archivage des dossiers de régies</li></ul>
---

Plus particulièrement :

- le suivi, la vérification des pièces et la saisie des écritures comptables (tous encaissements) ;
- la vérification mensuelle des comptes de tiers se rapportant aux régies et le traitement des opérations en instance ;
- suivre la bonne réception des relevés mensuels, en collaboration avec le département des recettes, effectuer les opérations de rapprochement
- Vérification de la régularité et de la conformité du traitement des opérations de régies
- Mise à jour des dossiers des régies :
  - établir un constat régulier et global,
  - suivre l'activité des régies,
  - vérification du maintien ou pas des régies de tous types,
  - vérification du maintien des terminaux de paiement nécessaires,
  - établir les arrêtés de nomination, les décharges et avenants,
  - planifier les vérifications des régies sur place, conformément aux prescriptions du responsable de département
  - organiser les remises de service.

L'agent doit se conformer au calendrier des opérations tout au long de l'année et respecter les échéances.

➤ **Activités associées :**

- Suivre la réglementation en matière de régies
- Consigner les procédures applicables dans ce domaine
- Organiser et alimenter une base de données du domaine d'intervention pour assurer un suivi régulier de l'ensemble des régies
- Être force de proposition
- Animer le réseau des régisseurs
- Promouvoir le paiement en ligne
- Activités administratives : archivage numérique, veiller à la bonne tenue des dossiers
- Participation aux activités du bureau et du département de la comptabilité en cas de surcroît de travail et notamment pendant la période des inscriptions universitaires et la période de clôture
- Consultation des extraits bancaires et identification des versements concernant le domaine d'activité
- Travailler en collaboration avec les collègues de l'Agence comptable pour le bon déroulement des opérations de régies (département des recettes, département des dépenses)

## 4. Compétences

➤ **Savoir sur l'environnement professionnel :**

Connaissance du contexte universitaire,

Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire

➤ **Savoir-faire opérationnel :**

Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word,...)

Savoir mettre en œuvre une réglementation et des textes juridiques

Bonnes capacités rédactionnelles

➤ **Savoir-faire comportemental :**

L'agent est en relation constante avec les régisseurs ainsi qu'avec les gestionnaires financiers des composantes et services ou des pôles mutualisés. Il/elle doit être en mesure de conseiller et de faciliter les opérations courantes.

Il/elle possède le sens :

- de la diplomatie
- de l'accueil
- de l'organisation
- de la communication et du contact

L'agent doit faire preuve :

- de rigueur
- de patience
- d'une grande autonomie

## 5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Au sein de l'agence comptable le département de la comptabilité générale est composé d'un responsable de département, de deux responsables de bureau et de neuf gestionnaires (Catégories B et C).

➤ **Relation hiérarchique :**

L'agent sera placé sous l'autorité du chef du bureau de la comptabilité et sera en lien direct avec le chef de département pour le suivi des régies.

➤ **Contraintes particulières :**

- Savoir travailler seul et en autonomie
- Savoir rendre compte et formaliser
- Calendaires (régularité de traitement des opérations tout au long de l'année et en particulier en fin d'exercice).
- Déplacements à prévoir pour les contrôles de régies (sur les différents campus de l'Unistra)

➤ **Spécificité liée au poste :**

Le poste nécessitera l'apprentissage du logiciel SIFAC.