

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un(e) agent comptable – Chef(fe) des services financiers

Direction des services financiers

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaire et contractuel	CDD renouvelable	Corte, Bâtiment Desanti	Octobre 2024	En fonction du profil et de l'expertise du candidat

Profil	Catégorie - Corps
Agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)	Catégorie A Groupe II

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'Université de Corse Pasquale Paoli est un établissement de droit commun relevant des dispositions du code de l'éducation, mais elle évolue dans un environnement juridique tout à fait spécifique du fait du transfert à la Collectivité de Corse (CDC) de certaines compétences dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche, mis en place par les lois de 1991 et 2002. Son contrat quinquennal de développement prend la forme d'une convention tripartite conclue entre l'Etat, la CDC et l'Université. L'établissement est rattaché à la vague C.

Ayant accédé dès le 1^{er} janvier 2009 aux responsabilités et compétences élargies, elle gère un budget annuel d'environ 80 M€, dont 43 M€ de masse salariale et un patrimoine bâti de 59 000 m². Ses comptes sont certifiés depuis l'exercice 2009.

Missions

L'agent comptable, expert en matière comptable, financière et fiscale est garant du respect de la réglementation et assure à ce titre les missions définies par le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP). En qualité d'expert, il apporte son concours dans le pilotage de l'établissement et contribue à la prise de décision par son contrôle et ses préconisations dans ses domaines de compétence. Il est un acteur de la modernisation de la politique financière de l'établissement.

L'agent comptable exercera également les fonctions de chef des services financiers de l'établissement dans les conditions prévues à l'arrêté du 05 mai 2023 fixant les modalités d'exercice des fonctions de chef des services financiers par un agent comptable.

A ce titre, l'agent comptable, chef des services financiers assure la direction des services financiers, dotée d'une équipe de 16 agents et organisée autour de 3 services distincts :

- Le service du pilotage financier
- Le service comptabilité
- Le service budget

Activités principales

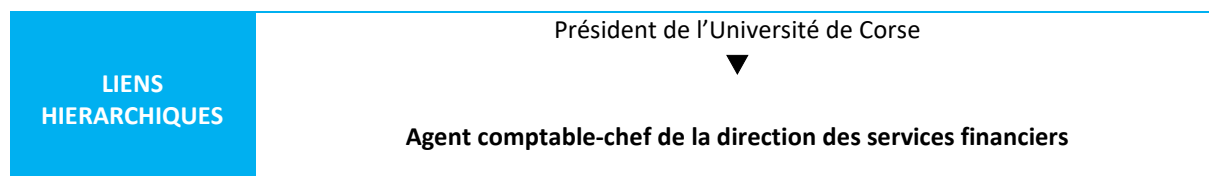
- Tenir la comptabilité générale de l'université et produire à ce titre, à chaque fin d'exercice le compte financier donnant le résultat de l'exercice budgétaire ;
- Veiller à la cohérence des comptabilités budgétaire, générale et analytique (article 209-GBCP) ;
- Produire la comptabilité analytique
- Assurer le raccordement entre la comptabilité budgétaire et générale au moment des comptes financiers ;
- Réaliser le suivi et les prévisions de trésorerie de l'établissement ;
- Contrôle interne comptable et financier : contrôler la qualité des comptes et des documents fournis par les différentes structures de l'établissement au regard de la réglementation ;
- Recouvrer les recettes et procéder au paiement des dépenses ;
- Organiser et diriger les services financiers : planifier, contrôler et encadrer les activités et opérations des différents services (pilotage, comptabilité, budget) ;
- Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des commissaires aux comptes ;
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation en matière budgétaire et financière ;
- Réaliser des analyses financières prospectives et rétrospectives.
- Participer à la prise en charge de la comptabilité jusqu'à l'établissement du compte financier.
- Préparer le budget et suivi des procédures : Il (elle) bâtit le processus budgétaire et le met exécution. Il (elle) coordonne la préparation budgétaire de l'établissement et contrôle les prévisions.

Sur ce périmètre, il est, dans son domaine, la personne ressource au sein de la direction générale des services. A ce titre, il a un rôle essentiel en matière d'expertise, d'anticipation, de proposition et de mise en œuvre des méthodes de travail, dans son domaine. Il apporte de la cohérence et de la fiabilité.

Il propose et met en œuvre la politique de gestion financière de l'université.

Il construit et pilote le budget global de l'université en coordination avec l'ensemble les acteurs concernés. Il en assure la maîtrise de l'exécution.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Cet emploi relève du groupe II des emplois d'agents comptables d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il est doté d'un **échelonnement indiciaire de 701 à 985 brut**. Il est ouvert aux fonctionnaires appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à **l'indice brut 966**, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau ayant atteint au **moins l'indice brut 705**.

Conditions particulières d'exercice : Exigences de calendrier et de procédures institutionnels et réglementaires. Respect du secret professionnel. Grande disponibilité demandée.

Connaissances et compétences attendues :

- Organisation et fonctionnement d'un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et professionnel (EPSCP) ;
- Expert en matière de comptabilité publique ; Connaissance approfondie de la réglementation financière et comptable notamment de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) ;
- Connaissance des normes, référentiels et processus comptables (cadre normatif, concepts et règles) et du contrôle interne comptable et financier ;
- Connaissance approfondie des marchés publics.
- Savoir prendre des décisions dans un système complexe
- Savoir concilier les impératifs de la gestion avec ceux de la sécurité des procédures
- Savoir élaborer des outils d'analyse et synthèse – choix d'indicateurs, tableaux de bords
- Savoir maîtriser les processus d'élaboration et de suivi budgétaire
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation
- Savoir rédiger des notes administratives et documents de synthèse
- Savoir identifier des objectifs par service, savoir conseiller et négocier pour permettre leur mise en œuvre
- Savoir piloter dans une démarche de gestion de projet (amélioration continue)
- Savoir coordonner et motiver et fédérer une équipe

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 23 août 2024	Entretiens de sélection Septembre 2024	Prise de fonctions Octobre 2024

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.