

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Assistante de Gestion Comptable**

La Communauté d'Universités et d'Établissements Normandie Université regroupe les universités de Caen Normandie, du Havre, de Rouen Normandie, l'ENSA Normandie, l'ENSICAEN et l'INSA Rouen. La ComUE organise la coordination territoriale des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche en matière d'offre de formation et de stratégie de recherche et de transfert d'innovation sous la forme d'un regroupement territorial normand.

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche membres de Normandie Université sont liés par la volonté commune de proposer une offre de formation et de recherche au meilleur niveau et de veiller au développement de l'innovation sous toutes ses formes.

Aujourd'hui constituée en réseau autour de six membres fondateurs, Normandie Université se développe et constitue une force motrice du développement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche à l'échelle Normande.

La ComUE Normandie Université recherche **un(e) assistant(e) de gestion comptable** pour réaliser les phases de liquidation des dépenses et des recettes, les opérations de paiement des dépenses et d'encaissements des recettes. Le poste d'assistant(e) de gestion comptable est placé sous l'autorité hiérarchique directe de l'Agent Comptable.

Cadre statutaire du poste :

Filière : ITRF, AENES

Catégorie : B,

Corps / Grade : Technicien

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J, Pilotage et gestion

Nature du contrat : Ouvert aux fonctionnaires de catégorie B et aux contractuels de niveau équivalent (CDD 1 an renouvelable)

Quotité : 100%

Etablissement d'appartenance :

Communauté d'Université et Établissement (ComUE) Normandie Université

Localisation du poste :

Au sein du pôle pilotage dans les locaux de la ComUE à Caen, ponctuellement déplacements sur le territoire normand.

Rémunération :

Selon les grilles indiciaires de la fonction publique, selon ancienneté et/ou expérience pour un TECHNICIEN
Entre 1900€ et 2200€ bruts mensuels selon profil

Missions :

L'Assistant(e) de gestion comptable assure

- la liquidation et la prise en charge des factures fournisseurs, après visa du comptable,
- la prise en charge des factures clients,
- le paiement des factures fournisseurs,
- le recouvrement des factures clients ;
- la tenue du compte de dépôt de fonds ;
- le contrôle de la comptabilité générale et participe à l'élaboration des documents financiers réglementaires.



Principales activités attendues :

- **Prise en charge des factures fournisseurs**
 - Création des tiers fournisseurs / agents
 - Liquidation des factures
 - Paiements des fournisseurs et traitement des incidents de paiement
 - Archivage des pièces

- **Prise en charge des factures clients**
 - Création des tiers clients
 - Analyse des conventions et vérification des prises en charge
 - Recouvrement amiable et recouvrement contentieux
 - Contrôle des bilans financiers sur conventions
 - Archivage des pièces

- **Trésorerie**
 - Suivi du compte DDFIP, intégration et émargement du compte
 - Encaissement des recettes
 - Paiement des dépenses
 - Gestion, prise en charge et suivi des régies d'avances et de recettes
 - Suivi quotidien du plan de trésorerie
 - Archivage des pièces

- **Paie**
 - Vérification des prises en charge et rapprochement des écritures de paie
 - Gestion des trop perçus et oppositions

- **TVA**
 - Déclaration mensuelle de la tva
 - Suivi des paiements et demandes de remboursement de tva

- **Contrôle Interne, compte financier, suivi des données**
 - Contrôle périodique des balances : budget principal et SACD
 - Vérification du fichier des immobilisations
 - Contrôle et apurement des PNS
 - Participation à la confection du compte financier :
 - Compte de résultat, Bilan : immobilisations, amortissements, financements externes de l'actif
 - Ecritures de clôture
 - Participation à la rédaction de l'annexe
 - Archivage des pièces

Les compétences nécessaires :

- Connaître la comptabilité générale
- Connaître les règles essentielles de la comptabilité publique
- Connaître l'outil SAP-SIFAC serait un plus
- Maîtriser Excel (niveau avancé de préférence)
- Autonome, disponible et rigoureux.



Expérience et formations requises :

BTS CGO à minima ou titre professionnel équivalent
Une expérience dans les domaines de compétences décrits ci-dessus.

Merci d'envoyer votre CV, une lettre de motivation et éventuellement des lettres de recommandation à recrutement@normandie-univ.fr

Date limite de dépôt : **19 août 2021**

Pour toute question concernant ce poste, vous pouvez contacter Bertrand DELAUNE, Agent Comptable
bertrand.delaune@normandie-univ.fr

