

## **Offre d'emploi : Adjoint(e) de l'agent comptable : responsable de la comptabilité générale H/F**

Type de contrat : <b>Titulaire</b>	Type de poste : <b>catégorie : A</b> <b>corps<sup>1</sup> : Attaché ou IGE</b>	Formation requise : Expérience souhaitée
	Rémunération : <b>Selon expérience, sur la base de la grille de rémunération en vigueur à l'Université de Lyon<sup>2</sup></b>	Date de prise de fonction : A partir de mai 2023

La ComUE Université de Lyon est une Communauté d'universités et établissements (ComUE) qui rassemble 11 membres et 24 associés, et qui porte la coordination territoriale du site académique Lyon-Saint-Étienne. En soutien aux stratégies des établissements, l'Université de Lyon assure l'articulation et la cohérence des projets du site. Elle est également porteuse et pilote des projets pour le compte de ses membres et associés sur des sujets d'intérêt commun. Enfin, l'Université de Lyon contribue au rayonnement du site et à la promotion de son excellence en lien avec les collectivités, les tutelles et le monde socio-économique.

Composée de neuf agents, la direction financière et comptable :

- Assure l'ordonnancement et l'engagement des dépenses de l'établissement pour le compte de l'ordonnateur ;
- Tient la comptabilité de l'établissement et établit son compte financier ;
- Assure le recouvrement des factures de vente ;
- Assure le paiement des dépenses ;
- Contrôle l'autorisation de percevoir la recette ;
- Contrôle la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits et l'exacte imputation des dépenses ;
- Contrôle la conservation des droits, privilèges et hypothèques.

<sup>1</sup> Exclusivement pour les fonctionnaires

<sup>2</sup> Exclusivement pour les contractuels

## DESCRIPTION DU POSTE

---

**Positionnement du poste :** Sous l'autorité hiérarchique de l'Agent comptable.

**Organisation du travail :** Temps complet 100% -37 heures hebdomadaires.

**Lieu de travail :** ComUE Université de Lyon – 92 rue Pasteur – Lyon 7<sup>ème</sup> arrondissement

**Contraintes particulières de travail :** pic d'activités lié à la fin d'exercice (novembre-janvier).

**Missions principales :** Le/la titulaire du poste sera chargé(e) de seconder l'agent comptable dans ses missions de :

- Contrôle, dans le respect de la réglementation juridique et comptable publique, de la recette publique, la dépense publique, ainsi que la conservation du patrimoine.
- Règlement des dépenses et encaissement des recettes, suivi des opérations de trésorerie, et de la tenue de la comptabilité générale de la COMUE.
- Pilotage du suivi financier des projets portés par la COMUE
- Production du compte financier

Il /elle aura en charge le pilotage d'une équipe composée de 8 agents

### Activités principales :

- Participer au contrôle la régularité et la sincérité des documents comptables avant leur visa
- Préparer et présenter les états comptables en vue de leur justification devant les différentes instances de contrôle
- Émettre des règlements des fournisseurs et les transmettre à la DRFIP
- Conseiller les responsables de structure en matière comptable
- Établir et vérifier les états d'exécution et de prévisions de trésorerie
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Contrôler les opérations relatives à la TVA,
- Générer des fichiers infocentre, clôture des comptes mensuels, trimestriels et annuels
- Gestion de la paie : être garant de l'ensemble des visas et contrôles a priori, travail en coordination avec le service RH
- Gestion des opérations d'investissements en particulier celles relatives aux travaux (production de l'actif, calcul des amortissements, mise à jour de l'état de l'actif dans SIFAC)
- Suivi des conventions financeurs ainsi que les contrats, marchés et conventions relevant du code de la commande publique
- Suivi comptable des engagements hors bilan



- Suivi des emprunts

### **Activités complémentaires :**

- Participation aux activités du service

## **PROFIL RECHERCHE**

---

### **Savoirs :**

- Connaissance approfondie des finances publiques, de la comptabilité générale et des techniques comptables.
- Connaissance de la réglementation financière, fiscale (TVA), sociale et marchés publics.
- Connaissance du statut des établissements d'enseignement supérieur.

### **Savoir-faire :**

- Capacité à manager une équipe
- Capacité à appréhender un progiciel comptable et à utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Utilisation des logiciels financiers et comptables de la structure.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise des techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière.
- Mise en œuvre des procédures et des règles.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Capacité à rendre compte à son supérieur hiérarchique.
- Travail en équipe.

### **Savoir être :**

- Bonnes capacités relationnelles et sens de la communication (clients, fournisseurs, établissements et services)
- Sens de la confidentialité
- Discrétion, rigueur et fiabilité.

## **CANDIDATURES**

---

### **Renseignements sur le poste :**

[rh.recrutement@universite-lyon.fr](mailto:rh.recrutement@universite-lyon.fr) ; [veronique.bodilis@universite-lyon.fr](mailto:veronique.bodilis@universite-lyon.fr)

### **Envoi des candidatures :**

Lettre de motivation + CV exclusivement par e-mail avant le **19/03/2023** minuit à [rh.recrutement@universite-lyon.fr](mailto:rh.recrutement@universite-lyon.fr)