

Offre d'emploi :

Fondé(e) de pouvoir

Type de contrat : Titulaire	Corps : A (filière ITRF ou AENES)	Formation requise : expérience dans un poste comptable fortement souhaitée
	Rémunération : Selon grille indiciaire	Prise de fonction : 01/09/2025

DESCRIPTION DU POSTE

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 Lyon.

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.

Nous recherchons **un/une fonde(é) de pouvoir – adjoint comptable** qui assurera la responsabilité du pôle comptabilité jusqu'à la clôture des comptes et exercera en appui de l'Agent Comptable. L'agent recruté sera amené à encadrer 4 personnels (1 A/2 B/ 1 C).

Les missions sont les suivantes :

- Assurer la comptabilité jusqu'à la clôture des comptes
- Être en appui de l'Agent Comptable dans le pilotage et à l'animation des équipes
- Superviser l'ensemble des autres missions de l'agence comptable (recettes, dépenses, maîtrise des risques)
- Représenter et remplacer l'agent comptable en cas d'absence

Les activités principales :

- Planification, organisation, et supervision de l'activité
- Animation et coordination de l'équipe dans un objectif de polyvalence et de montée en compétence
- Actualisation des procédures visant à assurer une meilleure qualité comptable
- Contrôle des écritures et arrêtés comptables mensuels (balance, états de développement des soldes et états des restes)
- Suivi d'indicateurs d'activités.

Les activités complémentaires :

- La production comptable et le contrôle, en lien avec l'Agent comptable, de la qualité comptable des opérations réalisées
- Le contrôle et la supervision de l'enregistrement des documents comptables de fin d'exercice
- La participation aux chantiers visant à optimiser et moderniser l'organisation des tâches
- Le contrôle et la bonne application de la réglementation et rédiger, si nécessaire, les procédures correctives
- La transmission des explications nécessaires aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et participation aux actions de formation du personnel.

Un plus : SIFAC + et/ou connaissance de SAP fortement souhaitée

Le profil qu'il nous faut :

- Connaissance des activités et organisation des établissements de l'enseignement supérieur
- Connaissance approfondie des règles de la comptabilité publique ainsi que des principales normes juridiques encadrant les EPSCP
- Aisance rédactionnelle
- Savoir rendre compte à son supérieure hiérarchique
- Connaissance souhaitée de la réglementation de la commande publique
- Maîtrise des techniques de contrôle des opérations comptables

Les indispensables pour ce poste :

- Aptitudes managériales
- Un très bon sens de l'organisation et de la rigueur
- Mener une veille et accompagner le changement, une réforme, un dispositif, une méthode

Positionnement du poste : Au sein de la direction comptabilité et finance.

Organisation du travail : Temps complet, 37 heures hebdomadaire

Lieu de travail : ComUE Université de Lyon – 92 rue Pasteur – Lyon 7^{ème} arrondissement

L'UNIVERSITE DE LYON, C'EST QUOI ?

La ComUE Université de Lyon est une Communauté d'universités et d'établissements (ComUE), qui rassemble 10 membres et 25 associés et qui porte la coordination territoriale du site académique Lyon-Saint-Étienne. En soutien aux stratégies des établissements, la ComUE 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, la ComUE 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.



AVANTAGES

- Organisation du temps de travail sur 4 jours ½ ou 5 jours (base 37 heures hebdomadaire)
- 47 jours de congés
- Télétravail possible après une période d'intégration – allocation forfaitaire
- Accès à des tarifs préférentiels (culture, sport, loisirs, famille)
- 75% de l'abonnement de transports pris en charge par l'employeur
- Accès subventionné au restaurant universitaire
- Poste situé en plein centre-ville de Lyon (quartier Jean Macé) en transports en commun + garage à vélo sécurisé

CANDIDATURES

Renseignements sur le poste : veronique.bodilis@universite-lyon.fr

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV ainsi que les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel avant le 29/05/2025 à rh.recrutement@universite-lyon.fr

