

Gestionnaire comptable (F/H)

Emploi : ouvert aux agents titulaires de catégorie C et aux agents contractuels (CDD 12 mois renouvelable)

Emploi n ° : ETP_0500

Statut du poste : **susceptible d'être vacant le 1/9/2025**

Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition

Localisation du poste : Vannes

Rémunération :

- grille des agents titulaires de catégorie C + Rifseep (3689 à 3800 euros brut annuel selon le grade)

ou

- grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie C (21,6 K€ brut annuel) + régime indemnitaire (1740 euros brut annuel)

AFFECTATION

Agence comptable - Campus de Vannes

Professionalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 1100 personnels dont 550 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 11000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Sciences de l'Ingénieur, Droit Sciences Économiques et de Gestion), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 6 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.

Définition de l'emploi et missions :

Sous l'autorité du/de la responsable du pôle recettes-rémunérations-comptabilité et de l'agent comptable, l'agent réalise chaque mois le contrôle de la paye en collaboration avec le/la responsable du pôle et les gestionnaires de la DRH.

L'agent assure également le suivi de la recette depuis le visa avant prise en charge jusqu'à son recouvrement amiable ou contentieux ou son apurement.

Profil recherché

Vous avez le bac ou un titre équivalent de niveau 4 minimum. Vous avez de l'appétence pour les chiffres et le souci du détail. Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur et votre sens de l'organisation. Vous savez faire preuve d'anticipation et de réactivité. Vous savez gérer et prioriser vos activités dans un environnement complexe et répondre aux urgences.

Activités principales :

1/ Assurer le visa des opérations de paie, leur traitement et leur suivi

Suivre les calendriers de la paie et des acomptes ;

Dans le cadre de la paie à façon : visa des mouvements mensuels (maîtrise de la codification), transfert à la DRFIP Bretagne, suivi des anomalies, suivi des états issus de PDF Edit ;

2/ Assurer le suivi des recettes

Recettes liées à l'apprentissage et à la formation continue ;

Viser et prendre en charge les titres de recettes : signature des documents (délégations de signature), respect des tarifs définis par le CA ou la convention, application de la TVA,

vérification de l'imputation comptable, présence et conformité des pièces justificatives produites ;
Dépose les factures sur les plateformes des OPCO et sur Chorus Pro pour les débiteurs publics ;
Demande les titres à l'ordonnateur pour les encaissements reçus avant ordonnancement ;
Procède à l'encaissement des chèques ;
Procède à l'identification des virements et émargements, ainsi qu'aux reclassements des recettes suite à encaissement ;
Recherches de renseignements en matière de recouvrement avant relances et saisies administratives à tiers détenteurs ;
Suit l'état des restes à recouvrer ;
Gère les incidents de paiements en binôme avec la/le responsable du pôle

Activités spécifiques du poste :

Assure mensuellement le contrôle des acomptes et de la paye avec la/le responsable du pôle et une collègue gestionnaire dans un calendrier contraint ;
Déplacements ponctuels à prévoir sur le site de Lorient pour le contrôle de paye (site de la DRH) ;
Pics d'activité, notamment en fin d'année (clôture de l'exercice).

Les avantages liés au poste :

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental, forfait mobilités durables
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service avec avis du N+1
- Régime indemnitaire mensuel pour les titulaires (application du RIFSEEP) et régime indemnitaire mensuel pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS
- Vous bénéficiez de 50 jours de congés (fermetures obligatoires l'été et l'hiver soit 5 semaines décomptées d'office)
- 36h30 hebdomadaires avec aménagement possible sur 4,5 jours sur avis du N+1
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents avec des tarifs très attractifs
- Accès à nos bibliothèques
- Etablissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)
- Accès au Restaurant universitaire (tarif UBS à partir de 3,88 euros et selon indice)

Date limite de candidature : 22/08/2025

Pour candidater :

drh.biatss.recrutements@listes.univ-ubs.fr

(offre 2025-1992203 sur Choisir le service Public)

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

lucie.garnier@univ-ubs.fr