



ADJOINT AGENT COMPTABLE RESPONSABLE DU PÔLE RECETTES-COMPTABILITE-REMUNERATIONS (F/H)

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

Emploi n °: ETP_0378

Statut du poste : vacant

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

Localisation du poste : Vannes

Rémunération :

grille des agents titulaires de catégorie A (IGE, ATTACHE) + RIFSEEP (de 8700 à 9000 euros brut annuel selon le grade)

ou

grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie A (de 23,3 K€ à 30 K€) selon expérience professionnelle + régime indemnitaire (3519 euros brut annuel)

AFFECTATION

Campus de Vannes

Présentation

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 Politiques), 1 IAE (Institut d'Administration des Entreprises), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 7 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 de l'Agent comptable, l'Adjoint·e de l'Agent Comptable assure des fonctions d'encadrement et met en œuvre la politique de gestion comptable de l'université. Il·elle seconde l'agent comptable en étant responsable auprès de celui-ci, de la production, du contrôle, de la justification et de la conservation des pièces comptables. Il·elle assure le suivi et la tenue de la comptabilité. Il·elle encadre le Pôle Recettes-comptabilité-payé et est chargé du contrôle des rémunérations, de la prise en charge des titres, de la certification des comptes d'emplois. Il·elle pilote le contrôle interne financier, l'analyse des process, et la qualité comptable.

Contexte et environnement de travail

Au sein de l'Agence Comptable sur le campus de Vannes
Encadrement de 5 agents

Champs d'autonomie et de responsabilité

Assure avec autonomie et responsabilité ses missions, sous l'autorité de l'agent comptable

Activités essentielles du poste

Rôle de conseil et d'analyse (fiabilité comptable, process), assiste et conseille les services ordonnateurs

Contrôle la bonne application de la réglementation et propose, si nécessaire, des mesures correctives

Encadrement et animation du Pôle sur l'ensemble des procédures et outils de gestion
Vise et prend en charge les titres relatifs à la subvention pour charge de service public
Contribue, tel que prévu par le plan de contrôle interne, à développer les mesures de prévention des risques tels que définis comme devant être maîtrisés
Assure la déclaration auprès de l'administration des dons et mécénats reçus
Contrôle et certifie les comptes d'emplois pour les financeurs (y compris la taxe d'apprentissage)
Transmission de l'infocentre hors COFI
Réalise la déclaration de TVA mensuelle
Liquide le coefficient TVA
Comptabilise des opérations pour comptes de tiers
Suit l'ensemble des événements liés à la rémunération
Réalise, en partenariat avec la DRH, le contrôle de la paye
Assure le pilotage des restes à recouvrer
Assure le management, la formation et la gestion administrative de 5 agents (y compris les EPI)

Compétences essentielles du poste

•Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Systèmes d'information budgétaires et financiers
Réglementation financière
Règles et techniques de la comptabilité publique : grands principes, instruction comptable unique et décret GBCP
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Nomenclature des pièces justificatives des EPN
Fonctionnement des comptes de tiers
Finances publiques
Contrôle interne financier
Techniques de management

•Savoir-faire opérationnels

Conseil et aide à la décision
Encadrer et animer une équipe
Appliquer des procédures spécifiques aux données financières et comptables
Rédiger des synthèses et des rapports
Techniques de communication orales et écrites
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations
Travailler en équipe
Communiquer avec les différentes composantes de l'établissement, les structures externes et les fournisseurs

•Compétences associées

Rigueur / Fiabilité
Sens de l'organisation, de la hiérarchisation des priorités, forte autonomie
Sens relationnel
Capacité d'adaptation
Méthodologie de conduite de projet
Capacité prospective
Sens de la confidentialité

Les avantages liés au poste :

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental/forfaits mobilités durables
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service sur 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 pour un CDD 12 mois (fermetures obligatoires l'été et hiver soit 5 semaines décomptées d'office)

- 36h30 hebdomadaires avec aménagement possible sur 4,5 jours
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents avec des tarifs très attractifs et 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)

Candidatures à transmettre avant le 24/10/2025 à :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées par e-mail à

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

copie à

lucie.garnier@univ-ubs.fr

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

lucie.garnier@univ-ubs.fr