

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire comptable

La Communauté d'Universités et Établissements Lille Nord de France est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel. Elle travaille à l'organisation et la coordination de l'enseignement supérieur et de la recherche sur le site Lille Nord de France en forte synergie avec les Collectivités territoriales, l'Etat, le milieu socio-économique et les Organismes de recherche. L'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE) de l'Académie de Lille en est une composante. L'ESPE a pour mission la formation des enseignants et des personnels d'éducation au niveau master. Créée en 2013, elle accueille aujourd'hui 5900 étudiants répartis sur l'ensemble des six sites universitaires de l'académie de Lille.

Mission :

Le (la) gestionnaire réalisera des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Activités principales :

- Faire le recouvrement amiable et forcé des recettes accompagné de son suivi
- Gérer l'encaissement et suivi des chèques
- Etablir la gestion des impayés
- Effectuer la gestion partagée des droits universitaires de l'établissement au sein de l'Agence comptable (suivi et recouvrement)
- Suivre les saisies sur rémunération réceptionnées par l'Agence comptable
- Participer au suivi de la comptabilité et au règlement des factures fournisseurs

De manière ponctuelle, le gestionnaire comptable pourra être amené à participer :

- Au suivi des régies
- A la fiabilisation de l'inventaire comptable avec l'inventaire physique
- A la préparation du compte financier dans son domaine d'activité

Compétences principales, savoirs généraux :

- Les règles de base de la comptabilité publique ;
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation en matière de recouvrement forcé ;
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable

Savoir faire

- Savoir utiliser les fonctionnalités d'un tableur
- Savoir utiliser les fonctionnalités d'un traitement de texte
- Rédaction de lettres administratives
- Savoir communiquer dans le cadre des opérations de recouvrement avec les reliquataires

Savoir-être :

- Savoir alerter en cas de dysfonctionnement lié aux opérations de gestion
- Rendre compte de son activité
- Organiser son activité et gérer les imprévus
- Respecter les délais
- Respecter la confidentialité
- Travailler en équipe et faculté d'adaptation
- Avoir un bon relationnel

Conditions :

Poste à pourvoir : début mai 2018

Poste à temps complet.

CDD de 12 mois

Rémunération : Niv Technicien – Catégorie B – grille fonction publique

Disponibilité, notamment pendant la chaîne d'inscription (1 mois réparti sur juillet et août)

Expérience souhaitée dans un établissement public et/ou en matière de recouvrement.

Lieu d'exercice : Direction de la ComUE, 365, rue Jules Guesde, à Villeneuve d'Ascq

Postuler avant le : 09/05/2018

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et un CV sont à adresser par mail à :
Mme Virginie Chupin, Directrice des Ressources Humaines : recrutements@listes.cue-Inf.fr

Contact pour plus d'informations :

M. Michael DEZWARTE, agent comptable à la ComUE LNF : mickael.dezwarte@cue-Inf.fr