

L'Université des Antilles recrute un assistant en gestion financière et comptable (H/F) pour l'Agence Comptable



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.

L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m² et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.



Intitulé de l'emploi

Assistant en gestion financière et comptable

Lieu de travail

Campus de Fouillole – 97157 Pointe-à-Pitre

Catégorie FPE

ASI

Conditions de recrutement	Poste à pourvoir par le biais de la mobilité interne prioritairement
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J3E47
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

03/02/2025

DESCRIPTION DU POSTE

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement notamment pour ce qui relève de l'UB 950.

Positionnement :

L'assistant en gestion financière et comptable est placé sous l'autorité hiérarchique de Madame l'agence comptable.

Missions principales :

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble de la gestion financière et/ou comptable
- Contrôler la conformité budgétaire des conventions
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat

Compétences techniques :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / Animer une équipe

Contraintes particulières de travail :

- Disponibilité en fonction de l'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Licence

Savoirs :

- Connaissances du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Solides connaissances en outils bureautiques
- Respect de procédures et des délais

- Capacité d'organisation
- Connaissances des règles et techniques de la comptabilité
- Connaissances des systèmes d'information budgétaires et financiers

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

CANDIDATURE

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV par courriel à : recrutement@univ-antilles.fr