

Gestionnaire comptable F/H (Facturier)

Sous l'autorité du Responsable du Service facturier et en lien fonctionnel étroit avec le personnel de l'agence comptable, le gestionnaire aura pour mission de participer à l'exécution de la dépense et de la recette du Service de Gestion et d'Exploitation de l'Université de Toulouse.

Missions :

Vous rejoindrez le service comptable de l'établissement où vos missions seront :

- Traiter le courrier « arrivée » (mail et postal) ;
- Réceptionner les factures des fournisseurs (plateforme internet, mail et courrier) ;
- Les enregistrer dans le logiciel de Gestion Electronique de Documents (GED) ;
- Traiter les factures des fournisseurs :
 - contrôler la régularité des dépenses au regard des règles comptables (imputation) ;
 - contrôler la régularité des factures et des pièces justificatives transmises par le service financier du SGE ;
 - créer des demandes de paiement dans le système d'information financier et comptable ;
- Assurer la relation fournisseurs (traiter les relances) ;
- Archiver les documents de dépense dans la GED ;
- Créer les fournisseurs et les clients dans le système d'information financier et comptable ;
- Contrôler et valider les factures des clients (imputation comptable, montant, pièces justificatives) ;
- Effectuer le dépôt des factures clients sur le portail Chorus Pro ;
- Archivage des factures clients dans la GED ;
- Suivi du recouvrement et relance des clients ;
- Participer ou prendre en charge des missions ponctuelles liées à l'évolution de l'activité du service et de l'établissement.

Vous êtes :

De formation Bac, une expérience sur une fonction comptable est demandée. Vous bénéficierez d'une formation sur site lors de votre arrivée dans le service. Vos capacités d'adaptation et votre goût pour l'apprentissage vous permettront de vous adapter à l'environnement riche de l'Université de Toulouse.

Compétences techniques et connaissances

Connaissances en comptabilité générale • Utilisation courante des logiciels de traitement de texte et tableurs.

Compétences transverses

Rigueur • Motivation, curiosité et envie d'apprendre • Aptitude au travail en équipe • Adaptabilité • Qualités relationnelles • Discrétion.

Référence de l'offre

AC-2024-GCFAC

Date de publication

26/03/2024

Date prévisionnelle

de prise de poste

02/05/2024

Type de contrat

CDD

Durée du contrat

1 an/renouvellement possible

Statut

agent contractuel/catégorie B

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis

BAC

Expérience

1 an sur fonction comptable

Lieu de travail :

Toulouse (31)

Quotité de travail :

100 %

Les +

- Télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
- Travail sur 4,5 jours/semaine
- 53 jours de congés annuels

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation
à candidature@univ-toulouse.fr
À l'attention du service RH de l'Université
de Toulouse
(rappeler la référence de l'offre)
avant le 14 avril 2024.

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront fin avril
2024 en nos locaux.

Contacts :

Séverine Daignan, chargée de recrutement
Tél. 05 61 00 91 01
Cécile Fromion
Agent Comptable
Tél. 05 62 25 01 26

L'Université de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. L'UT porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.

En savoir plus : www.univ-toulouse.fr