



65 rue de Saint Briec – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

Gestionnaire en charge de la comptabilité générale et des recettes

<p>N° de poste RENOIRH : A2IAGG00041 N° de poste : 37933 Catégorie : B Emploi-type RMFP – FPFIP001 - Chargée / Chargé de la comptabilité publique Ouvert sous contrat sur les fondements juridiques L. 332-2 et 332-7 du code général de la fonction publique. Dans le cadre de sa politique diversité, le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</p> <p>Sans objet</p>	<p>Groupe RIFSEEP Secrétaire administratif.ve – groupe 3 Technicien.ne formation recherche – groupe 3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023</p>
<p>Poste vacant à/c du</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1380 agents et 4900 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en trois écoles : l'Institut Agro Rennes-Angers, l'Institut Agro Montpellier, et l'Institut Agro Dijon.</p> <p>Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers.</p> <p>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Votre recrutement s'inscrit dans la mise en œuvre progressive d'une nouvelle organisation financière et du déploiement prochain d'un nouveau système d'information.</p> <p>En rejoignant l'agence comptable vous participerez à ce projet.</p> <p>Vous traiterez en parallèle des travaux comptables quotidiens sur des sujets variés en lien avec de nombreux interlocuteurs.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>En rejoignant le service comptabilité-recettes vous aurez pour mission de traiter l'ensemble des opérations comptables liées aux décaissements et encaissements. Vous participerez également au recouvrement amiable et contentieux des créances de l'établissement.</p> <p>Dans le cadre de la construction de l'organisation financière de l'établissement, vous contribuerez à la construction et à la mise en place de procédures et de dispositifs de contrôle interne. Vous serez également associés aux travaux préparatoires de mise en œuvre du nouveau système d'information financière et comptable.</p> <p>Vous aurez la responsabilité du traitement des recettes de l'établissement, de leur prise en charge jusqu'à leur recouvrement.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comptabilisation des titres sur des natures de recettes variées (droits de scolarité, loyers, conventions de recherches, produits d'activités annexes, etc.)• Transmission des factures aux clients et usagers• Rapprochement des encaissements avec les titres émis

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des comptes d'imputations provisoires des recettes à classer • Suivi des inscriptions et paiements pour divers événements organisés par l'établissement (congrès, colloques, salons, forums, etc.) <p>• Vous aurez la responsabilité de l'enregistrement, de la fiabilisation et de la sécurisation des opérations comptables quotidiennes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi journalier du compte de dépôt de fonds et des ajustements comptables • Contrôle, constitution et comptabilisation des virements SEPA et internationaux • Vérification, contrôle et encaissements des dépôts de garanties des étudiants, suivant les listings établis par le service hébergement • Contrôle et analyse des états de développement de solde <p>• Vous contribuerez au déploiement du nouveau système d'information et à la mise en place de nouvelles procédures dans le cadre de la nouvelle organisation de la chaîne financière.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la création et rédaction de procédures et modes opératoires • Participation aux opérations de fiabilisation des données à reprendre dans le nouveau système d'information.
Champ relationnel du poste	L'emploi est localisé à Rennes L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de l'Adjoint de l'agent comptable
Compétences liées au poste	<p>Vous possédez les compétences majeures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise des règles de la comptabilité générale • Bonne maîtrise des outils bureautiques et expérience préalable sur un logiciel de gestion comptable • Bonne capacité rédactionnelle et d'analyse <p>Attitudes préférables pour travailler ensemble</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt de participer au développement puis à la consolidation d'un service • Capacité à remonter et présenter de façon claire à sa hiérarchie les problématiques rencontrées sur un dossier • Rigueur, Discrétion, Autonomie • Capacité à travailler en équipe
Personnes à contacter	M. François Guyomarch, Adjoint de l'agent comptable, pour obtenir plus d'éléments sur cet emploi 02 99 68 55 15
Modalités de recrutement	<p>Vous vous projetez dans cet emploi, celui-ci correspond à ce que vous recherchez, et vous considérez que votre profil correspond à nos attentes, déposez votre candidature uniquement par messagerie à :</p> <p>francois.guyomarch@institut-agro.fr et candidature@agrocampus-ouest.fr</p> <p>A – Pour les agents titulaires toutes Fonctions Publiques + CDI du MASA + candidats non fonctionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un CV, nommé CV NOM Prénom - une lettre de motivation argumentée, nommée LM NOM Prénom <p>B – A ajouter pour les agents titulaires et CDI du MASA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI ministère) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté NOM Prénom

- une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom
+ télé-candidature sur AgriMob

C – A ajouter pour les agents titulaires **externes** au ministère de l'agriculture :
le dossier de mobilité qui est à demander à candidature@agrocampus-ouest.fr
ainsi que le n° de poste.

Ce document est obligatoire pour que la demande de mobilité soit recevable.

L'avis du supérieur hiérarchique est facultatif.

Date limite de dépôt de candidature : 03 mai 2024

Date de prise de fonctions à compter du 1^{er} septembre 2024