

F/H Assistant en gestion financière et comptable

Profil recherché : Bac + 2 minimum

Catégorie statutaire : ASI

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage – BAP J

Famille d'activité professionnelle : Comptabilité / Finance

Emploi-type : Assistant-e en gestion financière et comptable (J3E47)

Etablissement : Université de technologie de Troyes – 12, rue Marie Curie – 10000 TROYES

Affectation structurelle : Agence comptable – Service facturier

Type de contrat : CDD de 12 mois renouvelable – ouvert uniquement aux contractuels

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : A compter du 1^{er} septembre 2026

Présentation de l'établissement :

L'Université de technologie de Troyes créée en 1994, est aujourd'hui classée parmi les 10 écoles d'ingénieurs les plus importantes en France et forme 3100 étudiants chaque année. Tournée vers l'excellence et en interaction permanente avec le monde économique, l'UTT s'inscrit durablement avec une stratégie d'ouverture et de construction du futur pour un avenir soutenable. En tant que leader du projet d'Université Européenne EUT+, alliance regroupant 9 partenaires, l'UTT est à la fois, à l'initiative, pilote et établissement expérimental pour le développement des nouvelles méthodes et orientations de l'EUT+.

Acteur du développement économique et social de son territoire, Aube, Champagne et Grand Est, l'UTT est implantée à Troyes, ville dynamique à taille humaine, riche d'histoire de patrimoine et de culture, ce qui permet à chacun de s'épanouir dans un cadre privilégié à proximité de la nature.

L'UTT recrute un assistant en gestion financière et comptable F/H.

Contexte et environnement de travail :

L'Agence Comptable est un service rattaché au Directeur de l'établissement, pour autant le principe de séparation Ordonnateur/Comptable s'applique. L'Agence comptable de l'Université de technologie de Troyes gère les comptes de l'établissement et est garante de la bonne application de la réglementation. Côté dépenses, elle est dotée d'un service facturier en charge de la liquidation des dépenses jusqu'au paiement. Par délégation de l'Ordonnateur, l'Agent comptable est également responsable de la liquidation des dépenses relatives aux frais de missions de l'établissement, pour cela il a mis en place un pôle missions. Côté recettes, elle est dotée d'un pôle recouvrement ayant pour mission le visa et la prise en charge des recettes de l'établissement, la mise en œuvre du recouvrement amiable et du recouvrement contentieux pour les cas les plus complexes.

L'agence comptable est composée de 8 personnes et est organisée en différents pôles : Pôle comptabilité et qualité comptable, pôle facturier, pôle recouvrement et pôle missions par délégation de l'Ordonnateur.

Missions de l'agent :

L'assistant en gestion financière et comptable collabore à la mise en œuvre d'un certain nombre de processus visant à garantir la qualité comptable, à assurer sa régularité fiscale. Il participe activement aux travaux de clôture et à la certification des comptes de l'Etablissement. Il est également en charge de coordonner et d'animer la gestion des investissements et assure le contrôle interne au sein de l'agence comptable et du service facturier.

Activités principales :

- Mise en œuvre du contrôle interne au sein de l'Agence Comptable et du Service Facturier
- Pilotage des immobilisations :
 - Récolement et fiabilisation de l'inventaire (inventaire sur place et sur pièce, supervision de l'étiquetage des biens...)
 - Suivi des financements des actifs
 - Collaboration aux travaux de sortie présentés au CA
 - Suivi des immobilisations en cours
 - Contrôle de second niveau des intégrations (fiche de contrôle)
 - Suppléance dans l'intégration des immobilisations
- Veille juridique sur procédure judiciaire, suivi des contentieux et élaboration des déclarations de créances
- Collaboration aux travaux de clôture des comptes et à l'élaboration du compte financier : participation à la clôture des comptes, identification des provisions à réaliser de la formation continue et de la recherche pour les recettes. Supervision et contrôle des rattachements de charges
- Mise en place des Régies (avance et recette), suivi et contrôle : élaboration des arrêtés de création de régies, reconstitution des régies (comptabilité de caisse) et mise en œuvre d'un plan de contrôle, appui opérationnel des régisseurs
- Contrôle des justificatifs des recherches
- Suivi de la TVA et élaboration des déclarations
- Vérification de la consommation des crédits de paiement
- Suivi des factures non parvenues et relances (compte 408)
- Gestion des remontées infocentre / INFINOE
- Vérification et validation des paiements étrangers dans la limite de la délégation accordée
- Vérification et validation des demandes de comptabilité diverses
- Elaboration des procédures administratives et comptables
- Participation aux évolutions réglementaires et aux évolutions de l'outil de gestion : mise en place dans l'outil les changements imposés par la réglementation
- Suppléances dans le traitement du relevé DFT, la réalisation des dépenses par CB et/ou devise et la tenue et contrôle de la caisse
- Polyvalence et suppléance au sein du service : appui opérationnel à la liquidation des dépenses (factures, missions) et autres

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des règles techniques de la comptabilité publique et de la comptabilité générale applicable à un EPSCP, notamment appropriation des dispositions du décret GBCP
- Connaissance de la comptabilité budgétaire et d'une structure budgétaire d'établissement
- Connaissance du code de la commande publique et des procédures de commande publique
- Connaissances en matière de recouvrement amiable et contentieux
- Connaissance des règles fiscales en matière de TVA

Savoir-faire opérationnels

- Bonne maîtrise des outils de communication et des outils bureautiques
- Force de proposition dans les domaines comptables
- Capacité d'analyse, de réactivité, et savoir gérer des situations complexes

Compétences associées

- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie, aptitude à prendre des responsabilités et à rendre compte
- Sens de l'organisation développé, rigueur, aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- Discrétion et devoir de réserve, respect de la confidentialité

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à drh-recrutement@utt.fr

L'UTT s'engage en faveur de l'égalité des chances et encourage toutes les candidatures sans aucune distinction.
