

# Aide comptable : Encaissement, décaissement et suivi de la trésorerie

Structure d'affectation : Agence comptable

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et 30 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 220 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne, 14 directions et services des affaires générales, 6 services communs et 4 missions, répartis sur 6 communes et 9 sites.

L'agence comptable est actuellement composée de 3 Pôles placés sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe de l'Agent comptable et de l'Agent comptable :

- le Pôle comptabilité clients et le Pôle trésorerie (1 responsable cat A et 6 gestionnaires cat B/C)
- le Pôle comptabilité fournisseurs (1 responsable cat A et 10 agents cat B/C).

## NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps (équivalence) :

BAP ITRF (Référens 3) : J

Intitulé du poste : Aide comptable : Encaissement, décaissement et suivi de la trésorerie

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE :

L'aide comptable assure les encaissements et décaissement de l'agence comptable. Il ou Elle procède au suivi et aux émargements des comptes.

### ACTIVITES ASSOCIEES :

#### Mission 1 : Décaissement / Encaissement

Compte ouvert à la Direction régionale des Finances Publiques (DRFIP)

- o Effectuer les paiements fournisseurs, agents et les éventuels remboursements clients
- o Effectuer les remboursements aux étudiants
- o Intégrer quotidiennement les règlements reçus par chèques et espèces

## **Mission 2 : Comptabilité client**

### **Les comptes de tiers**

- o Création des tiers clients

---

## **SPECIFICITE DU POSTE**

---

### **➔ CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE**

- 35H hebdomadaires, du lundi au vendredi ;
- Pas de télétravail.

---

## **COMPETENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE**

---

### **➔ COMPETENCES PRINCIPALES**

#### **Savoir / connaissances**

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité publique ;
- Connaître les règles techniques et juridiques en matière de recouvrement ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université ;
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable.

#### **Savoir-faire / compétences opérationnelles**

- Contrôler la légalité puis la régularité des opérations comptable ;
- Maitriser l'outil SIFAC appliqué à la gestion financière et comptable ;
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion ;
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies ;
- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur et d'un traitement de texte.

#### **Savoir être / compétences comportementales**

- Savoir travailler en équipe ;
- Rendre compte de son activité et appliquer les procédures et les consignes de la Responsable ;
- Faire preuve de rigueur et du sens de l'organisation ;
- Respecter la confidentialité.

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### ➔ POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	AGENCE COMPTABLE
Localisation du poste :	CAMPUS MONT SAINT AIGNAN
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	Répartition de l'affectation de l'agent sur la base de 100%  <u><i>Se reporter au guide des structures SIHAM</i></u>
Sous autorité hiérarchique :	N+1
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Direction métier
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	0