



FONDE DE POUVOIR DE L'AGENT COMPTABLE (H/F)

Lieu de travail : Centre universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (Dembéni)

Affectation : Agence comptable

Date de prise de fonction : Dès que possible

Type de recrutement : Agent titulaire (**détachement ou mutation**).

Niveau: IGR ou Attaché principal

Environnement

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche (CUFR) de Mayotte a été créé par le décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Comme l'indique le décret constitutif, il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat de l'île mahoraise.

Outre l'Université de Nîmes, chargée de l'appui au pilotage administratif de l'établissement, le Centre Universitaire travaille en partenariat avec les Universités d'Aix-Marseille, Montpellier, Montpellier 3 et La Réunion. Le CUFR s'appuie sur un panel diversifié de formations supérieures accessibles aux bacheliers dans les domaines suivants : Droit-Économie-Gestion, Lettres et sciences humaines, Sciences et technologies et Sciences de l'Éducation.

Contexte de travail

La fonction comptable est assurée en adjonction de service à 10% par un agent mis à disposition par la Direction régionale des Finances publiques (DRFiP) de Mayotte au CUFR de Mayotte. Sa présence est une demi-journée par semaine. Le CUFR de Mayotte ne bénéficie pas des responsabilités et compétences élargies.

Éléments d'activité de l'agence comptable

- Budget : 3.3 M€ (2.3 € SCSP) dont 1 M€ en dépenses de personnel (contractuels et heures complémentaires)
- Nombre de demandes de paiement : 1800
- Nombre de personnes rémunérées par l'établissement : 20 agents + 200 vacataires d'enseignement.
- Modalités : Paie via le logiciel GRH-Paie
- Nombre de régies : 3

Missions

La (le) fondé(e) de pouvoir de l'Agent comptable est placé(e) sous l'autorité de l'agent comptable, qui, en sa qualité de comptable public, est soumis au principe de la séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable et aux charges traditionnelles afférentes, en vertu du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique article 9.

A ce titre et en qualité d'adjoint de l'agent comptable, il (elle) supplée l'Agent comptable.

Par ailleurs, en lien avec l'ordonnateur et l'agent comptable, la (le) fondé(e) de pouvoir de l'Agent comptable contribue au suivi budgétaire et comptable au sein du CUFR, développe le contrôle interne comptable et budgétaire et met en place le service facturier.

Activités principales

1. En qualité d'adjoint de l'agent comptable, la (le) fondé(e) de pouvoir :

- supplée l'Agent Comptable sur l'ensemble de son périmètre de responsabilité personnelle et pécuniaire en collaborant auprès de celui-ci, à la production, au contrôle, à la justification et la conservation de certaines pièces comptables;
- le représente éventuellement dans des instances et réunions ;
- participe à l'élaboration du compte financier pour transfert aux autorités de contrôle ;
- organise, coordonne et planifie, d'après les directives du responsable hiérarchique, tout ou partie de la production comptable en respectant les délais et la réglementation applicable à l'établissement ;
- participe aux actions de formation du personnel (professionnalisation des méthodes, outils et procédures comptables) ;
- réalise le visa les dépenses : paiement des fournisseurs et des prestataires de service, du personnel du CUFR
- prend en charge, l'encaissement et le recouvrement des recettes ;
- assure le suivi et l'apurement des comptes de classe 4 ;
- gère les régies.
- contribue au bon suivi de l'exécution des crédits de paiement, des recettes budgétaires ;
- des recettes de l'établissement, à la gestion et l'encaissement des droits d'inscription, au contrôle et la gestion de la comptabilité des régies, à l'exécution financière des marchés publics, au suivi de la comptabilité des immobilisations et des stocks ;
- participe, en lien avec le service finances, à la diffusion des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences ;

2. La (le) fondé(e) de pouvoir est chargé de la mise en place du contrôle interne comptable et budgétaire au sein de son service et de l'établissement:

- optimise le contrôle interne comptable et budgétaire au sein du service, sur chacun des pôles, en lien avec l'ordonnateur ;
- rend compte et propose des axes d'amélioration à l'Agent comptable, notamment sur la modernisation et l'optimisation des processus ;
- contrôle la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives ;
- élabore des propositions pour l'amélioration et le développement du système d'information du logiciel actuel ;
- transmet et explique aux partenaires des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences ;
- participe aux groupes de travail en rapport avec l'activité.

Activités associées

- créer un service facturier, centre unique de réception, de traitement et de paiement des factures pour l'ensemble des services ;
- piloter la comptabilité analytique et les coûts complets ;
- assurer le rôle de référent fonctionnel du PGI COCKTAIL dans la sphère GFC comptable ;
- assurer la communication avec les composantes et les services ;
- préparer des rapports en réponse aux diverses inspections ;
- suivre les indicateurs et piloter les enquêtes ;
- mettre en place les états requis dans le cadre de la GBCP depuis le 1er janvier 2016 (suivi de la trésorerie) ;
- concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans comptables ;
- s'assurer de la constitution d'une documentation de référence.

Profil souhaité

<u>Connaissances</u> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance des règles budgétaires et comptables publiques- Droit public et finances publiques- Réglementation financière- Règles et techniques de la comptabilité- Marchés publics- Techniques de Management- Pilotage des emplois et de la masse salariale	<u>Savoir faire</u> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des règles de la comptabilité publique- Appliquer les règles financières- Assurer le suivi des dépenses et des recettes- Encadrer et animer une équipe- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision- Contribuer à la mise en œuvre des partenariats
<u>Savoir être</u> <ul style="list-style-type: none">- Grande capacité de travail et grande disponibilité- Capacité d'écoute- Sens de la confidentialité des informations- Sens de l'organisation- Créativité /Sens de l'innovation- Rigueur/fiabilité- Sens relationnel- Raisonnement analytique	<u>Conditions particulières d'exercice</u> <ul style="list-style-type: none">- Les candidats sont invités à se renseigner sur les conditions de vie locale.- Fort pic d'activité en fin d'exercice- Contraintes calendaires

Rémunérations

- Salaire brut : indice nouveau majoré de l'agent + majoration de traitement DOM de 40 % + IFSE : niveau 2
- Indemnité de sujétions géographique : 5 X le dernier salaire brut (sous réserve de remplir les conditions réglementaires)
- Remboursement partiel du loyer (sous réserve de remplir les conditions réglementaires)

Dossier de candidature

Pour candidater, merci de transmettre à l'adresse suivante : drh@univ-mayotte.fr

- le CV accompagné d'une lettre de motivation
- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel
- le dernier arrêté de changement d'échelon

Contacts

- Madame Daouya BERKA, directrice des services : daouya.berka@univ-mayotte.fr; 06 39 69 60 92
- Madame ANDRIAMIANDRA Onja, directrice financière : onja.andriamiandra@univ-mayotte.fr; 06 39 69 48 10
- Madame Valérie ETHEVE, agent comptable par intérim : valerie.etheve@dgfip.finances.gouv.fr: