

**Avis de recrutement d'un(e)
Chargé(e) de la gestion financière
et comptable**

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Fonctionnaire catégorie B (Filière AENES ou ITRF ou DGFIP)
SERVICE AFFECTATAIRE : Agence comptable
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : séjour outre-mer de deux ans, renouvelable une fois (décrets 98-844 du 22 septembre 1998 et décret 96-1026 du 27 novembre 1996)
TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet
POSTE À POURVOIR : 1^{er} octobre 2020

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante.

C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE).

La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

Missions :

Au sein de l'agence comptable composée de 3 personnes actuellement, et sous la responsabilité de l'agent comptable, le chargé de la gestion financière et comptable contrôle toutes les opérations de dépenses (dont le suivi financier des marchés) et de recettes avant leur prise en charge en comptabilité. Il est chargé de la tenue de la comptabilité générale et de son contrôle mensuel, ainsi que du suivi de l'inventaire comptable. Il s'occupe également du suivi des restes à recouvrer et des poursuites contentieuses. Il remplit les fonctions de fondé de pouvoir de l'Agent comptable et doit être à même de le seconder ou de le remplacer en cas de besoin.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Contrôler la régularité et la sincérité des opérations avant leur enregistrement ainsi que des documents comptables avant leur prise en charge
- Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière en respectant les délais et la réglementation propre à l'établissement
- Préparer et présenter les justificatifs de paiement et de recettes, les états comptables et/ou bilans, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives

ACTIVITES ASSOCIEES :

- Etablir et vérifier les états de trésorerie
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières
- Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières
- Organiser, suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et, constituer une documentation de référence partagée
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et ses conséquences
- Seconder l'agent comptable en cas de besoin

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES :

- Maîtrise de la comptabilité générale
- Maîtrise de GFC-Compta de la suite Cocktail et des outils bureautique (Word et Excel notamment)
- Très bonne connaissance de l'environnement financier d'un EPSCP et notamment des dispositions du décret dit GBCP
- Connaissance générale des règles de conservation des pièces comptables
- Connaissance générale de la réglementation de l'enregistrement comptable des salaires
- Transmission de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à l'établissement
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Savoir communiquer, adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Travailler en équipe
- Rigueur, fiabilité, savoir rendre compte et respect des règles de confidentialité
- Disponibilité et sens du service public

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Avoir le sens affirmé de l'organisation et savoir gérer son emploi du temps selon un calendrier contraint (calendrier de la paye, dépôt des pièces comptables auprès des instances)

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures, précisant la référence du présent avis de vacance de poste, **doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :**

- un curriculum vitae détaillé et lettre de motivation ;
- une copie du dernier arrêté d'affectation et du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée **impérativement** à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf jusqu'au **8 Mars 2020. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.**

CONTACTS :

Concernant les aspects administratifs :

- Mme Marguerite MÉLEC-GOURSAUD , Directrice adjointe des ressources humaines, téléphone +689 40 80 39 25 (GMT -11 :00), courriel : drh@upf.pf

Concernant la nature du poste :

- M. Vincent LEROUX, Agent comptable et Directeur financier, téléphone +689 40 80 39 01 (GMT -11 :00), courriel : agent-comptable@upf.pf