

Nous recherchons notre futur-e

Assistant-e en gestion financière et comptable

UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBELIARD

Votre profil

De formation BAC+2 minimum dans le domaine de la comptabilité, de la gestion comptable et administrative, vous maîtrisez les outils informatiques bureautiques et des systèmes d'informations budgétaire et financières. La maîtrise spécifique d'Excel à un niveau avancé et de SAP serait un plus. Vous avez acquis lors de vos dernières expériences des règles et des techniques comptables et financières.

Vous êtes capable d'exécuter et d'assurer le suivi de la dépense, ainsi que de la recette. Vous aimez le travail en équipe.

Vous êtes autonome, fiable et bon communicant(e). Vous savez hiérarchiser les priorités, maîtriser les délais et vous avez un grand sens de l'organisation et de la rigueur.

Votre future équipe

L'agence comptable se compose de 8 personnes, elle est située à Sevenans.

Elle contrôle la régularité des dépenses engagées par l'ordonnateur et en effectue le paiement.

Elle assure l'encaissement et le recouvrement des recettes de l'établissement, tient la comptabilité générale de l'établissement et assure l'inventaire comptable des biens immobilisés.

Elle produit annuellement le compte financier qui est certifié par un commissaire aux comptes.

Votre futur métier

L'assistant-e gèrera la comptabilité générale, la comptabilité auxiliaire de l'établissement, le compte au Trésor, les rapprochements bancaires et ainsi que la gestion du plan de trésorerie. Il/elle **analyse** le suivi et l'apurement des comptes tiers et d'imputation provisoire.

Il/elle **assure** le contrôle et le paiement des opérations de dépenses (marchés publics, missions, liquidations directes) et **prend** en charge et assure le suivi de certaines recettes.

L'assistant-e aura pour mission de liquider mensuellement la TVA, de gérer et d'optimiser la base des tiers, d'alimenter les bases de données du domaine d'intervention, de contrôler leur validité et leur cohérence.

L'agent participera à la modernisation, à l'optimisation des procédures, ainsi qu'à l'amélioration de la qualité comptable.

Votre futur établissement

- 7ème plus importante école d'ingénieur en France
- 3 000 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat
- 400 personnels
- 40 millions d'euros de budget dont 28 millions d'euros de masse salariale
- 220 universités partenaires dans le monde
- 3 Campus /Sevenans, Belfort et Montbéliard
- 7 pôles de recherche
- Certifié ISO 45001 et ISO 14001 sur la transition écologique et signataire des accords de Grenoble
- Soucieux du bien-être de ses personnels dans un environnement de travail de qualité
- Durée hebdomadaire de travail : 37h30
- 50 jours de congés annuels
- Télétravail possible selon les nécessités de service après un an d'ancienneté
- Facilité d'accès : pistes cyclables, transports en commun, parkings sur les campus

Votre candidature

- Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable – catégorie B – poste à pourvoir dès que possible

Salaire mensuel brut : 2 030 euros ou plus selon expérience

Dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) à transmettre à : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements

Christelle GARREC, Responsable du service comptable et facturier ; christelle.garrec@utbm.fr