

## F/H Adjoint de l'agent comptable et du responsable du service facturier

**Profil recherché :** Bac + 3 minimum en gestion/comptabilité

**Catégorie statutaire :** A

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

**Famille d'activité professionnelle :** Gestion financière et comptable

**Emploi-type :** Chargé-e de la gestion financière et comptable (J2E52)

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

**Affectation structurelle :** Agence comptable

**Type de contrat :** CDD 1 renouvelable ouvert uniquement aux contractuels

**N+1 de l'agent :** Agent comptable, Responsable du Service facturier

**Quotité d'affectation :** 100 % soit 38h hebdomadaires

**Poste à pourvoir :** A compter du 01/05/2026

### 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 adjoint de l'agent comptable et du responsable du service facturier 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 9 personnes et est organisée en différents pôles : Pôle comptabilité et qualité comptable, pôle facturier, pôle recouvrement et le pôle missions par délégation de l'ordonnateur.

## Missions de l'agent :

L'adjoint assiste l'agent comptable pour l'ensemble de ses missions, et sous son autorité, il en dirige l'ensemble des équipes. Dans ce contexte, il assure l'animation et la coordination des activités des personnels de l'agence comptable, du service facturier et du service missions. Il est également chargé du suivi de la tenue des comptes, du contrôle de la régularité dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique, il supervise notamment l'ensemble des opérations courantes (dépenses/recettes /immobilisations/ financements externes de l'actif/paie/fiscalité/opération pour compte de tiers/trésorerie) conformément à la réglementation en vigueur. Il participe notamment à la mise en œuvre dans l'établissement du décret du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire en comptable publique. Il a également pour objectif d'optimiser la maîtrise des risques financiers et comptables afin de produire des comptes de qualité. L'adjoint de l'agent comptable dispose d'une délégation de signature et assure la suppléance de l'agent comptable en son absence avec une grande autonomie.

## Activités principales :

- Superviser l'activité et assurer le support opérationnel des équipes de l'agence comptable, du service facturier et du service missions. Accompagner et conseiller les personnels du service et les services de l'ordonnateur.
- Tenir quotidiennement des écritures comptables et contrôler la comptabilité en recettes comme en dépenses en s'assurant de la conformité des pièces justificatives.
- Rendre compte régulièrement à l'agent comptable et être force de proposition.
- Suivre des écritures d'inventaires et de fin d'exercice et d'une façon générale superviser l'ensemble des travaux de clôture : préparation des différents états comptables, participation à l'élaboration du compte financier en vue de garantir la conformité réglementaire, la fiabilité des restitutions et le respect du calendrier de clôture. Dans ce contexte, préparer et superviser des travaux relatifs à la certification des comptes par les commissaires aux comptes.
- Participer au suivi de la trésorerie.
- Participer aux travaux d'élaboration du budget de l'établissement.
- Participer aux travaux de contrôle de la paye à façon, en lien avec la direction des ressources humaines.
- Mettre en œuvre et suivre le contrôle interne comptable, actualiser la cartographie des risques et le plan de contrôle interne.
- Assurer, avec l'agent comptable, le lien avec les autres sous directions ainsi qu'avec la direction générale des services. Participer aux différentes réunions et autres instances à portée comptable et aux groupes de travail en rapport avec l'activité ou sur des sujets transverses.
- Participer aux enquêtes relevant de nos partenaires et de nos autorités de tutelle.
- Participer aux évolutions de la réglementation et aux travaux évolutifs et correctifs du système d'information financier et comptable (GBCP, INFINOE) : assurer l'administration fonctionnelle des outils de gestion comptable.

La liste des activités décrites n'est pas exhaustive, l'agent pourra être sollicité sur d'autres missions en fonction des besoins du service.

## Compétences essentielles du poste :

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Maîtrise 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.
- Connaissances en matière de recouvrement amiable et contentieux.
- Connaissance du code de la commande publique et des procédures de commande publique
- Connaissance des règles de gestion relative à la paye des agents publics (titulaires, contractuels, vacataires).
- Connaissance des règles fiscales en matière de TVA.
- Maîtrise l'utilisation des systèmes informatisés de gestion et l'outil bureautique.

### Savoir-faire opérationnels

- Expérience significative dans les fonctions comptables et financières.
- Expérience de la certification des comptes d'un établissement.
- Expérience d'encadrement d'équipe.
- 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, esprit de synthèse, probité.
- Loyauté dans la mission qui est confiée, discrétion et devoir de réserve, respect de la confidentialité.

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à [drh-recrutement@utt.fr](mailto:drh-recrutement@utt.fr)**

---

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

---