

**Institut d'Enseignement Supérieur et de Recherche en Alimentation,
Santé Animale, Sciences Agronomiques et de l'Environnement
VetAgro Sup
1 avenue Bourgelat – 69280 MARCY L'ETOILE
Campus Vétérinaire**

Intitulé : Assistant comptable

<p>PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL et OBJECTIF DU POSTE</p>	<p>VETAGRO SUP est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture DGER, reconnu comme pôle d'excellence qui assure la formation des vétérinaires et des ingénieurs agronomes.</p> <p>L'établissement est composé d'un campus vétérinaire situé à Marcy l'Etoile et d'un campus agronomique situé à Clermont Ferrand. L'agence comptable est exclusivement située sur le campus vétérinaire de Marcy l'Etoile.</p> <p>VETAGRO SUP utilise le système d'information COCKTAIL en mode GBCP (instruction M9) depuis le 1^{er} janvier 2017. Il est commun aux services de l'ordonnateur et de l'agent comptable.</p> <p>L'agence comptable prend en charge et paie 17 000 demandes de paiement et encaisse 10 000 titres/an pour un budget de 23M €. Les créances à recouvrer sont diverses (factures de la clinique vétérinaire, laboratoires, conventions, hébergement...)</p> <p>L'agence comptable est composée d'un service facturier, d'un Pôle recettes et d'un Pôle transverse « qualité comptable ».</p>
<p>DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER</p>	<p>L'assistant comptable sera rattaché dans un premier temps au service facturier, puis dans un 2^{ème} temps, (au 1/12/2020) au Pôle recettes de l'agence comptable.</p> <p>La description des activités ci-dessous n'est pas exhaustive :</p> <p>Service Facturier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • viser et liquider les factures de fonctionnement sous GFC Dépenses (Cocktail); • créer les demandes de paiement sous GFC Dépenses <p>Pôle recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les procédures de recouvrement amiable et contentieux (lettres de relance, suivi des retours NPAI, saisie administrative à tiers détenteur) • Gérer les paiements dématérialisés (encaissement par téléphone et TPE) ; • Recherche de renseignements ; • Accueil du public au guichet de l'agence comptable et standard téléphonique ; • Archivage des pièces comptables ; • Suivi et apurement des comptes de tiers ; • Assurer en suppléance le traitement comptable du recouvrement (prise en charge des titres, encaissement des chèques, constitution du fichier des prélèvements, rapprochement bancaire, admission en non-valeur) ; <p>• Relations avec les différents interlocuteurs internes ou externes (clients, services gestionnaires, régies, etc.) sur le plan du recouvrement et comptable. Contribution à l'optimisation et à l'efficacité de la procédure de recouvrement de l'établissement.</p>

<p>COMPETENCES LIEES AU POSTE (SAVOIRS ET SAVOIRS FAIRE et SAVOIRS ÊTRE)</p>	<p>Connaissances techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la comptabilité générale et des règles de la comptabilité publique ; • Bonne connaissance de la réglementation des procédures en matière de recouvrement et des voies civiles d'exécution. • Pratique de l'exécution budgétaire en recette (contrôle, recouvrement amiable et contentieux) ; • Connaissance du logiciel Cocktail. • Maîtrise des progiciels Word et Excel et du publipostage. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à rendre compte et alerter sur une situation à risque ; • Qualités d'analyse et de synthèse ; • Respect des délais ; • Capacité d'investissement dans un logiciel budgétaire et comptable complexe; • Qualités d'expression orale et écrite ; <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, réactivité, discrétion ; • Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation ; • Sens de la communication et de la diplomatie.
<p>FORMATION / EXPERIENCES SOUHAITEES</p>	<p>Diplôme souhaité : Bac ou BTS comptabilité</p> <p>Expérience : <input type="checkbox"/> débutant accepté <input type="checkbox"/> de 2 à 5 ans <input type="checkbox"/> + 5 ans</p>
<p>TYPE DE CONTRAT : CDD droit public de 2 ans Contrat à partir du 1^{er} septembre 2020</p> <p>REMUNERATION ENVISAGEE : selon expérience</p>	

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :
recrutement.veto@vetagro-sup.fr

Date limite de réception des candidatures : le 14 août 2020