



65 rue de Saint Briec – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

## Gestionnaire en charge de la comptabilité générale et des recettes (H/F)

<p>N° de poste RENOIRH : A CREER n° A2IAG..... N° de poste : Catégorie : B Emploi-type RMFP – FPFIP001 – Chargé de la comptabilité publique Ouvert aussi sous contrat sur les fondements juridiques L. 332-2 et 332-7 du code général de la fonction publique. Ouvert également aux personnes en situation de handicap, dans le cadre de sa politique diversité.</p>	
<p><b>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</b></p> <p>Sans objet</p>	<p><b>Groupe RIFSEEP</b> Secrétaire administratif – groupe 3 Technicien formation recherche – groupe 3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023</p>
<p><b>Poste vacant à/c du 01/01/2025</b></p>	
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1380 agents et 5000 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en trois écoles : l'Institut Agro Rennes-Angers, l'Institut Agro Montpellier, et l'Institut Agro Dijon.</p> <p>Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers.</p> <p>Pour en savoir plus : <a href="https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/">https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/</a></p>
<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<p>Votre recrutement s'inscrit dans la mise en œuvre progressive d'une nouvelle organisation financière et du déploiement prochain d'un nouveau système d'information.</p> <p>En rejoignant l'agence comptable vous participerez à ce projet.</p> <p>Vous traiterez en parallèle des travaux comptables quotidiens sur des sujets variés en lien avec de nombreux interlocuteurs.</p>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p>En rejoignant le service comptabilité-recettes vous aurez pour mission de traiter l'ensemble des opérations comptables liées aux décaissements et encaissements. Vous participerez également au recouvrement amiable et contentieux des créances de l'établissement.</p> <p>Dans le cadre de la construction de l'organisation financière de l'établissement, vous contribuerez à la construction et à la mise en place de procédures et de dispositifs de contrôle interne. Vous serez également associés aux travaux préparatoires de mise en œuvre du nouveau système d'information financière et comptable.</p> <p><b>Vous aurez la responsabilité du traitement des recettes de l'établissement, de leur prise en charge jusqu'à leur recouvrement.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comptabilisation des titres sur des natures de recettes variées (droits de scolarité, loyers, conventions de recherches, produits d'activités annexes, etc.)</li><li>• Transmission des factures aux clients et usagers</li><li>• Rapprochement des encaissements avec les titres émis</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des comptes d'imputations provisoires des recettes à classer</li> <li>• Suivi des inscriptions et paiements pour divers événements organisés par l'établissement (congrès, colloques, salons, forums, etc.)</li> </ul> <p><b>• Vous aurez la responsabilité de l'enregistrement, de la fiabilisation et de la sécurisation des opérations comptables quotidiennes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi journalier du compte de dépôt de fonds et des ajustements comptables</li> <li>• Contrôle, constitution et comptabilisation des virements SEPA et internationaux</li> <li>• Vérification, contrôle et encaissements des dépôts de garanties des étudiants, suivant les listings établis par le service hébergement</li> <li>• Contrôle et analyse des états de développement de solde</li> </ul> <p><b>Vous contribuerez au déploiement du nouveau système d'information et à la mise en place de nouvelles procédures dans le cadre de la nouvelle organisation de la chaîne financière.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la création et rédaction de procédures et modes opératoires</li> <li>• Participation aux opérations de fiabilisation des données à reprendre dans le nouveau système d'information.</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>L'emploi est localisé sur le site de Rennes.</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint de l'agent comptable, responsable du pôle comptabilité-recettes.</p>
<b>Compétences liées au poste</b>	<p><b>Vous possédez les compétences majeures suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maîtrise des règles de la comptabilité générale</li> <li>• Bonne maîtrise des outils bureautiques et expérience préalable sur un logiciel de gestion comptable</li> <li>• Bonne capacité rédactionnelle et d'analyse</li> </ul> <p><b>Attitudes préférables pour travailler ensemble</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt de participer au développement puis à la consolidation d'un service</li> <li>• Capacité à remonter et présenter de façon claire à sa hiérarchie les problématiques rencontrées sur un dossier</li> <li>• Rigueur, Discrétion, Autonomie</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>M. François GUYOMARCH, Adjoint à l'agent comptable  <a href="mailto:francois.guyomarch@institut-agro.fr">francois.guyomarch@institut-agro.fr</a>  06 18 80 50 56</p>
<b>Modalités de recrutement</b>	<p>Vous vous projetez dans cet emploi, celui-ci correspond à ce que vous recherchez, et vous considérez que votre profil correspond à nos attentes, déposez votre candidature uniquement par messagerie à :  <a href="mailto:francois.guyomarch@institut-agro.fr">francois.guyomarch@institut-agro.fr</a>  et  <a href="mailto:christophe.roulle@institut-agro.fr">christophe.roulle@institut-agro.fr</a>  et  <a href="mailto:candidature@agrocampus-ouest.fr">candidature@agrocampus-ouest.fr</a></p> <p><b>A – Pour les agents titulaires toutes Fonctions Publiques + CDI du MASA + candidats non fonctionnaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un CV, nommé CV NOM Prénom</li> <li>- une lettre de motivation <u>argumentée</u>, nommée LM NOM Prénom</li> </ul>

	<p>B – <u>A ajouter pour les agents titulaires et CDI du MASA</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI ministère) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté NOM Prénom</li> <li>- une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom</li> </ul> <p>+ indépendamment procéder à la télé-candidature sur AgriMob</p> <p>C – <u>A ajouter pour les agents titulaires externes au ministère de l'agriculture</u> :</p> <p>Le dossier de mobilité qui est à demander à <a href="mailto:candidature@agrocampus-ouest.fr">candidature@agrocampus-ouest.fr</a> ainsi que le n° de poste.</p> <p><b>Ce document est obligatoire pour que la demande de mobilité soit recevable.</b></p> <p>L'avis du supérieur hiérarchique est facultatif.</p> <p><b>Date limite de candidature le 11 août 2024</b></p> <p><b>Date de prise de fonctions à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025</b></p>
<p><b>Pourquoi nous rejoindre ?</b></p> <p>Conditions de travail</p> <p>Avantages</p> <p>Relations de travail</p> <p>Campus durable et responsable</p>	<p>Ancré dans le premier bassin agricole, maritime et alimentaire d'Europe et reconnu historiquement pour ses formations et sa recherche dans les domaines de l'alimentation, de l'agriculture et de l'environnement <b>L'Institut Agro Rennes-Angers s'engage et propose un cadre de travail épanouissant à ses collaborateurs.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Télétravail avec jour flottant, après 3 mois d'ancienneté, sur fonctions éligibles et selon nécessités de service</li> <li>• Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours</li> <li>• Cycle hebdomadaire de travail : 5 options de 35 à 40 h en concertation avec le manager</li> <li>• Flexibilité : modulation de ses horaires possible après accord, temps partiel</li> <li>• 50 jours de congés pour un régime de 38 h sur 5 jours</li> <li>• Congés en-dehors des vacances universitaires envisageables après acceptation pour les agents en contact direct avec les étudiants</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauration sur place subventionnée</li> <li>• Forfait mobilité durable : Prise en charge partielle des abonnements transports (75%)</li> <li>• Plan mobilité campus de Rennes : Label Mobil' Employeur : réductions pour le réseau Star bus, métro, vélo, location voiture, ou voiture en autopartage</li> <li>• Participation à la mutuelle santé (15€ / mois)</li> <li>• Prestations sociales (famille, handicap, logement)</li> <li>• Acteurs médico-sociaux (dont psychologues du travail et assistantes sociales)</li> <li>• Accessibilité aux personnes à mobilité réduite</li> <li>• Offres loisirs, sportives et culturels</li> <li>• Sur site de Rennes, arborétum ancien, grand parc, bâtiment classé</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil - intégration nouveaux arrivants, avec formations aux outils numériques et outils métier</li> <li>• Communication RH aux personnels</li> <li>• Accompagnement formation tout au long de la vie</li> <li>• Accompagnement évolution de carrière</li> <li>• Professionnalisation à la posture de manager</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan adaptation et sobriété énergétique</li> <li>• Préservation de l'environnement : tri des déchets au sein des services, décarbonation sur les campus, gestion de la biodiversité (ex : fauche tardive espaces verts), politique achats responsables</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan égalité Femmes-Hommes</li> <li>• Diversité - Inclusion</li> <li>• Lutte contre les agissements de HDVSS - Harcèlement, Discriminations, Violences Sexistes et Sexuelles</li> <li>• QVCT - Qualité de vie et conditions de travail</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ateliers, actions-formations, cycles débats</li> </ul>