

Fiche de poste

FONCTION : GESTIONNAIRE COMPTABLE H/F

Catégorie : C	
Emploi-type : Adjoint en gestion administrative	Titulaires ou Contractuels
Groupe RIFSEEP :	
Poste à pourvoir le : 01/09/2024	Poste vacant/ Poste susceptible d'être vacant
Localisation du poste : Services centraux	
Référence de l'annonce site « Choisir le service public » : 2024-1442744	

Environnement

Le Crous d'Amiens est un établissement public administratif qui gère 17 452 étudiants boursiers sur critères sociaux (49 770 étudiants au total).

Le Crous est doté d'un budget de fonctionnement d'environ 22 M€ auxquels s'ajoutent les investissements annuels (4,7 M€).

Il sert 840160 repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de 8 restaurants universitaires et 12 cafétérias. Il propose 3367 lits au sein de 27 cités et résidences universitaires sur 6 villes universitaires.

Le Crous d'Amiens- Picardie exerce ses missions d'amélioration des conditions de vie des étudiants dans le cadre d'un partenariat étroit avec les établissements d'enseignement supérieur et les collectivités territoriales.

La masse salariale s'élève à 10 M€

Effectifs	300 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	GESTIONNAIRE COMPTABLE
Encadrement	NON
Description du poste (activités principales)	<p>Gestion de sites centralisés hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Traitements des opérations journalières d'encaissements et pointage avec le logiciel comptable Gestion des opérations de clôture mensuelle dans le logiciel d'hébergement Contrôle et intégration des fichiers CAF Gestion des remboursements et emplois de provisions dans le logiciel d'hébergement Réalisation des lettres de relance à destination des étudiants et leur garant Gestion des déclarations VISALE et suivi des dossiers individuels Intégration comptable <p>Gestion du contentieux de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrôles des dossiers remis par les régies pour un traitement contentieux

	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle de cohérence des soldes• Communication avec les étudiants en dettes, avec les huissiers, avec les résidences et avec le service en charge des expulsions• Contrôle des restes à recouvrer en régie et réclamation des dossiers• Envoi des courriers aux débiteurs et autres tiers (lettre de rappel, mise en demeure, SATD, lettre huissier et état exécutoire), scan, classement• Mise à jour et suivi Excel, des comptes 416, des comptes 4111 restauration sur Orion.• Vérification des états de soldes.• Envoi de levées du secret professionnel et de requêtes FICOBA pour obtenir des informations sur les débiteurs• Recherche des débiteurs sur Internet, sur l'application IZLY• Suivi, classement et réorganisation des archives contentieux• Préparation des dossiers à soumettre en commission pour admission en non-valeur <p><i>Polyvalence sur les autres postes en cas d'absentéisme des collègues ou de difficultés de gestion</i></p>
Qualités requises	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)• Notion de droit public• Maîtrise de l'outil informatique• Maîtrise de l'orthographe <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Respect des délais <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sens du service• Capacité d'anticipation• Réactivité• Discrétion professionnelle• Devoir de réserve
Conditions particulières d'exercice	Continuité du service assurée au sein de l'équipe par une complémentarité en termes d'horaires hebdomadaires et de dates de congés payés.

Pourquoi candidater au Crous ?

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Un restaurant administratif
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Carte cadeaux
- Chèque culture

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (49 jours/an)
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne-temps (CET)

Une carrière dynamique

- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Un accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière : entretiens carrière, préparation concours, mobilité,
- Une formation continue riche et accessible.

Modalités de candidature

Pour tout complément d'information sur le poste, vous pouvez contacter Madame Léa VOLANT

lea.volant@crous-amiens.fr

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à transmettre,
par la voie hiérarchique le cas échéant, à l'adresse suivante :

recrutement@crous-amiens.fr