

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **Assistant en gestion recettes F/H**

*Contractuel de niveau équivalent catégorie C*

*Contrat à durée déterminée de 12 mois*

**Réf : 2024-1719669**

### **Présentation de l'Université de Limoges**

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 17 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

### **Localisation du poste**

#### **Université de Limoges**

#### **Pôle Formation -**

88 Rue du Pont Saint Martial

87000 Limoges

### **Contexte**

#### **Relations.**

En interne :

Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA)

DAF et Agence comptable

Composantes

En externe :

Organismes financeurs et OPCO

Organismes / Institution - DFCA

Employeurs privés publics

Partenaires Externes

## Missions principales

- Mise en qualité des contrats et conventions d'apprentissage ainsi que des prises en charges des organismes financeurs.
- Etablir les titres de recettes en fonction des différents financeurs (facture de vente) à partir des contrats, conventions et accords de prise en charge
- Transmettre les documents comptables à l'agence comptable
- Assurer le dépôt des factures et de justificatifs sur les sites des OPCOS, sur CHORUS et le cas échéances aux entreprises.
- Assurer le suivi du workflow
- Assurer le suivi des encaissements en relation avec l'agence comptable
- Assurer le suivi des modifications de recettes (suite aux ruptures ou modification de prise en charge)
- Assurer le reporting au fin de bilans des facturations
- Elaborer les certificats administratifs
- Elaborer des tableaux de bords **indispensables** au fonctionnement du service
- Aide aux travaux de clôture

### Mission 1 : Contrôler les documents transmis par le service ingénierie

- Vérifier que les éléments figurant sur la convention de formation sont conformes (dates, heures, client, adresse...)
- Vérifier la concordance des éléments entre la convention de formation et la convention de prise en charge par le financeur
- Relever et prendre en compte les éléments liés à la facturation et imposés par le financeur

### Mission 2 : Etablir les factures de ventes pour l'apprentissage

- Transmettre la facture à l'agence comptable pour validation
- Après validation des services de l'agence comptable, dépôt des factures sur les sites dédiés accompagnées de tous les justificatifs
- Le cas échéants transmission de la facture à l'entreprise de l'apprenti

### Mission 3 : Suivi des contentieux

- Suivre les contentieux en lien avec le service de l'Agent comptable et le service de l'ingénierie.
- Etablir les avoirs si besoin

### Mission 4 : mettre à jour les tableaux de bord

- Mettre à jour de façon permanente et en fonction des besoins des tableaux de bord permettant un suivi des éléments financier des dossiers

### Mission 5: Gestion des travaux de clôture du Pôle Formation pour la partie Apprentissage

- En aide à la responsable du service : préparation des tableaux PCA PAR pour la formation continue  
Les tableaux de bord sont transmis à la DAF et à l'agence comptable pour le bilan comptable et financier de l'université

### Mission 6 : Continuité des services

- Appui aux recettes de la Formation continue

## Profil requis, compétences

### Savoirs :

- savoir chercher l'information dans les documents ainsi qu'auprès de ses collègues
- savoir respecter les délais et procédures
- savoir s'adapter aux demandes formulées dans l'urgence

### Savoirs Faire :

- appliquer et connaître les principes de comptabilité
- connaître l'outil de gestion SIFAC
- connaître excel
- connaître Yparéo

### Savoirs Etre :

- être rigoureux Méthodique
- savoir organiser son travail
- être source de proposition
- savoir alerter sa hiérarchie sur d'éventuels problématique

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contrat à durée déterminée 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au <b>10/11/2024</b> à :  <b>Madame Stéphanie COUDERT</b> <b>Directrice des ressources humaines par intérim</b> <b>pour les personnels BIATSS</b>  Courriel : <b><a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a></b>
<b>Quotité de travail</b>	100%