

L'Université de Limoges recrute un.e

Assistant en gestion recettes F/H

Contractuel de niveau équivalent catégorie C

Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/10/2025

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

Nature du contrat	Contrat à durée déterminée Jusqu'au 31/10/2025
Date de prise de fonctions	Dès que possible
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au 05/01/2025 à : Madame Stéphanie COUDERT Directrice des ressources humaines par intérim pour les personnels BIATSS Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité de travail	100%