

Adjoint-e en gestion financière et comptable



Type de contrat : CDD

Date de démarrage : 22/01/2026

35h/semaine

Qualification : Employé qualifié

Clermont-Ferrand (63000), France

Référence : mjpp4ntmat



Email de réponse à l'annonce :

job-ref-agnbxmm177@emploi.beetween.com

Entreprise

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables.

Mission

MISSION DU POSTE :

- Contrôler, liquider et saisir les factures fournisseurs de l'université.

MISSIONS SPÉCIFIQUES DU POSTE :

- Réceptionner, collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires au paiement des dépenses, vérifier les certifications des services faits
- Saisir et liquider les factures (nationales et étrangères) dans le logiciel SAP - SIFAC
- Communiquer avec les unités budgétaires commanditaires, les fournisseurs
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Traiter les courriers envoyés par les fournisseurs (relances notamment)
- Saisir des factures fournisseur (Avec SIFAC PLUS : gestion intégrée des factures dématérialisée, utilisation workflows)
- Faire des contrôle comptable et règlementaire des factures fournisseurs, notamment sur marchés écrits (fournitures courantes et de services, travaux).
- Vérifier la production des pièces justificatives dématérialisées
- Gérer des relances fournisseur relatives à un portefeuille affecté
- Traiter et suivre des factures rejetées par la Cellule VISA

Profil recherché

COMPÉTENCES REQUISSES :

Connaissances :

- Connaissance environnement universitaire
- Connaissances de base du fonctionnement des structures publiques
- Connaissances de base en comptabilité ou gestion financière
- Culture internet
- Technique de communication

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils informatiques (bureautique et informatique)
- Appliquer des règles financières
- Enregistrer et classer les documents,
- Rédiger des rapports ou des documents,
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Savoir utiliser l'outil de comptabilité SAP SIFAC

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Adaptabilité aux évolutions techniques ou organisationnelles

FORMATION SOUHAITÉE :

Formation en comptabilité ou expérience professionnelle significative

Informations complémentaires

Salaire : 1801.74 € (Euros) par mois