

GESTIONNAIRE RECETTES : VISA ET RECOUVREMENTS

La Rochelle Université recrute un gestionnaire ou une gestionnaire recettes : visa et recouvrements dans le cadre d'un surcroît d'activité sous contrat à durée déterminée d'une durée de 3 mois, du 16/02/2026 au 15/05/2026.

Catégorie : C (équivalent ADJ – J5X41)

Affectation : Agence comptable – service recette

Type : contractuel (surcroît d'activité)

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : brevet ou équivalent

Expérience : Souhaitée dans le recouvrement

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

Dans le cadre réglementaire du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'agence comptable assure le règlement des dépenses et le recouvrement des recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur. Elle assure la comptabilité de l'établissement. Vous exercerez votre activité au sein du service comptabilité-recettes, sous l'autorité directe de la responsable du service, composé de 4 agents.

Vos missions

- Vos missions seront en lien étroit, en interne, avec les gestionnaires des affaires financières des différents sites de l'établissement. En externe, avec les entreprises, les opérateurs de compétences (OPCO) et les établissements publics
- Prise en charge des ordres à recouvrer et en assurer le recouvrement.

Vos activités principales

- Assurer la prise en charge du visa des recettes de l'établissement
- Assurer le recouvrement amiable et contentieux des ordres de recouvrer de l'établissement
- Réaliser les demandes de renseignement D.G.F.I.P.
- Réaliser les saisies à tiers détenteurs (S.A.T.D.)
- Assurer la prise en charge et le suivi des prélèvements
- Rédiger les attestations et reçus fiscaux
- Informer et communiquer auprès des différents services internes et externes
- Assurer la gestion du courrier

Connaissances

- Finances publiques
- Recettes
- Recouvrement
- Chorus Pro

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtrise de l'environnement bureautique : Word, Excel
- Capacités d'organisation et d'autonomie
- Polyvalence
- Qualité d'expression écrite et orale
- Rendu compte

Compétences comportementales

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel, esprit d'équipe

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : AC/RENFORT/JANV2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines
recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Eléa RIVIERE
Responsable service comptabilité - recettes
Elea.riviere@univ-lr.fr



**La Rochelle
Université**
—
23 avenue Albert Einstein BP 33060
17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr