

AGENT OU AGENTE COMPTABLE

La Rochelle Université recrute un agent ou une agente comptable, titulaire à compter du 1er janvier 2026.

Catégorie : A – Emploi fonctionnel – Poste non logé

Affectation : Agence comptable – Services centraux – 23 avenue A Einstein – 17 000 LA ROCHELLE

Type : titulaire

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac + 5 ou équivalent

Expérience : exigée dans le domaine des finances publiques et de l'encadrement

Profil recherché :

Expérience sur des fonctions de comptable public

Maîtrise des techniques et de la comptabilité générale et de la GBCP

Compétences et expérience managériales

Capacité à travailler en collectif et en transversalité

Esprit d'initiative et force de proposition

Aisance relationnelle

Forte disponibilité

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Conditions particulières d'exercice

L'emploi en question relève du groupe II des emplois d'agent comptable.

Les candidat-es doivent remplir les conditions statutaires définies par le décret n° 98-408 du 27 mai 1998 portant statut d'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, modifié notamment par le décret n° 2010-172 du 23 février 2010 et par le décret n° 2017-404 du 27 mars 2017.

Les agent-es comptables des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sont nommés par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget, parmi les candidat-es inscrits sur la liste d'aptitude nationale prévue par le décret n° 98-408 du 27 mai 1998 modifié.

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 et établit son compte financier.

Conseiller du président, l'agent.e comptable apporte son aide dans le pilotage de l'établissement et contribue à la prise de décision. C'est un acteur de la modernisation de la politique budgétaire et financière de l'établissement.

Encadrement : 11 agent-es

Missions

Les missions statutaires d'un comptable public :

Les opérations énumérées ci-dessous relèvent de la responsabilité de l'agent comptable. Elles incombent à lui seul en vertu du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 :

- Tenir la comptabilité générale
 - Enregistrement, et suivi régulier des opérations comptables
- Produire des comptes en état d'être certifiables
- Contrôler, prendre en charge et payer les dépenses
 - Surveillance et contrôle des régies
- Contrôler, prendre en charge et recouvrer les recettes
 - Surveillance et contrôle des régies
 - Suivi des créances
 - Gestion du contentieux du recouvrement Présentation des non-valeurs et remises gracieuses
- Effectuer les contrôles internes du service comptable
 - Mise au point d'indicateurs d'alerte et de tableaux de bord
 - Confection de fiches de procédures internes à l'agence comptable
- Conserver et gérer la trésorerie
- Préparer et rendre le compte financier, conserver les pièces
- Répondre aux différents corps de contrôle

Les missions de conseil à l'ordonnateur et d'aide au pilotage de l'établissement

L'agent comptable doit, en s'appuyant sur ses missions statutaires, développer le rôle de conseil à l'ordonnateur et valoriser les informations comptables en vue d'améliorer le pilotage financier de l'établissement.

Comptabilité générale

- favoriser la sincérité des comptes grâce à une sensibilisation de l'ordonnateur sur les amortissements, les provisions et le rattachement des charges et des produits à l'exercice
- fournir les éléments nécessaires aux déclarations fiscales et sociales et participer aux réflexions sur la fiscalité de l'établissement

Compétences

Compétences techniques spécifiques

- Maîtriser les règles du plan comptable général et de la comptabilité publique, en particulier celles prévues par les instructions M93
- Maîtriser les techniques budgétaires, financières et comptables et notamment celles relatives aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Dans son rôle de conseil à l'ordonnateur, apporter un commentaire systématique des comptes permettant l'appréciation de la situation financière de l'établissement

Compétences juridiques et budgétaires

- Avoir des connaissances juridiques relatives à l'environnement administratif des établissements d'enseignement supérieur en France et à l'échelon international
- Avoir des compétences en matière de régimes juridiques et fiscaux des partenaires (nationaux et internationaux) de l'établissement
- Avoir des connaissances en droit civil et voies d'exécution
- Connaître les règles fiscales
- Maîtriser la réglementation et les procédures du code des marchés publics

Compétences financières

- Posséder des techniques liées à la stratégie financière, à l'anticipation et à la gestion des risques
- Maîtriser l'analyse financière des établissements publics

Compétences informatiques

- Connaître les enjeux des systèmes d'information
- Posséder une bonne connaissance de l'environnement informatique de gestion financière et comptable et des logiciels courants utilisés dans ce domaine
- Avoir une pratique des outils de travail collaboratif
- Comprendre les cahiers des charges de développement d'un système d'information
Pouvoir contribuer à la maîtrise d'ouvrage du volet financier et comptable du système d'information de l'établissement
- Pouvoir contribuer à la dématérialisation des procédures

Compétences managériales

- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse afin de conseiller utilement les équipes de direction et l'ensemble des acteurs financiers et comptables de l'établissement
- Encadrer et animer son service
- Former, informer et motiver son personnel

Compétences de gestion de projet et d'accompagnement du changement

- Connaître les grandes orientations de l'État en matière de procédures financières, de dématérialisation des procédures, de certification des comptes
- Savoir prendre des initiatives pour le lancement de nouvelles pratiques professionnelles
- Être en mesure de contribuer à la mise en place d'une démarche qualité
- Savoir prendre la mesure de l'impact de l'évolution de la réglementation et de l'évolution des procédures sur l'organisation de son service
- Savoir analyser les besoins de formation au sein de son équipe et de son établissement
- Proposer des actions et des arguments préparatoires à des choix
- Expliquer et faire comprendre les règles comptables, budgétaires et juridiques pour leur application efficace au sein de l'établissement
- Participer à la dynamique collective de l'établissement

Connaissances

Connaissance de l'organisation de l'État et du domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche dans son environnement

- Connaître les fondements administratifs, juridiques et financiers de l'Etat et de ses établissements publics nationaux, ainsi que des collectivités territoriales et de leurs établissements
- Connaître les fondements administratifs et le fonctionnement du système de l'éducation et de la recherche et plus particulièrement des EPSCP et de leur environnement
- Connaître les orientations générales de la politique de l'enseignement supérieur et de la recherche et leurs évolutions
- Connaître l'organisation des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaître les spécificités des organismes de recherche (EPST notamment) partenaires de l'établissement
- Comprendre les objectifs et les spécificités des différentes composantes et services de l'établissement

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
- 1^{er} arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A
- dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine
- 2 derniers comptes-rendus professionnels

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : AC/AC/Oct2025)

Un double du dossier de candidature doit être envoyé au bureau des administrateurs de l'Etat et des emplois fonctionnels (DE 1-2) uniquement par courriel à : del-2candidature@education.gouv.fr

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement

Limite réception des
candidatures
02/11/2025- 16h00

Entretiens
Semaine
47/48

Prise de poste
01/01/2026

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



Sophie ZECCHINI

Directrice générale des services adjointe déléguée au pôle ressources

dgsa-ressources@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr