

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un  
Responsable service facturier dépenses F/H**

**Recrutement ouvert aux contractuels  
Contrat à Durée Déterminée du 01/12/2023 au 30/11/2024 (renouvelable)  
Recrutement titulaire de catégorie B possible**

**Quotité : 100%  
Site : Chambéry**

**Au sein de l'agence comptable  
Poste à pourvoir : 01/12/2023**

**Contexte :**

Avec plus de 15 500 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

**Affectation :**

Le service facturier est en charge de la phase de la vérification et de mise en paiement de l'ensemble des dépenses de l'établissement. Il travaille en relation étroite avec les fournisseurs et les prestataires pour garantir le paiement des factures et la qualité comptable des opérations. Il assure également l'interface avec l'ensemble des services au cours de la procédure d'exécution des dépenses de l'établissement. Le service facturier est amené à traiter environ 17 000 pièces de liquidation par an environ et 6 000 frais de déplacement.

**1. MISSION**

Sous l'autorité de l'agent comptable, la personne recrutée supervise la gestion financière et comptable des opérations de liquidation et de mise en paiement des dépenses de l'établissement. Elle dirige et assure la coordination de l'activité d'un service composé de 8 gestionnaires.

Elle est chargée également de l'aide au pilotage auprès de l'agent comptable et de son adjointe dans le suivi des activités comptables, des arrêtés intermédiaires des comptes et des opérations de fin d'exercice.

**2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION**

**Activités principales :**

- Encadrer et superviser les personnels du service dans leur activité et dans leur évolution au sein du service : planifier les congés et les absences en veillant à la continuité du service, en organisant le travail avec sens de la responsabilisation.
- Organiser la répartition du travail avec identification des priorités, formaliser et mettre en place des processus de travail dans une démarche participative
- Assurer la fluidité à toutes les étapes du flux, faire gérer et réduire les stocks de factures en attente, recenser les anomalies et les blocages

- Accompagner les collaborateurs sur l'outil SAP
- Suivre les dossiers complexes ou litigieux
- Garantir l'animation de la formation des personnels du service

**Activités associées :**

- Formaliser les procédures et modes opératoires internes liées au secteur de la dépense, tant dans le domaine règlementaire que technique
- Participer aux projets/temps forts du service pour les opérations de clôture, arrêts intermédiaires, reprises d'activité...
- Assurer un reporting régulier sur l'activité du service

**Conditions particulières d'exercice :** pic d'activités lié à la fin d'exercice (novembre-janvier)

### 3. COMPETENCES

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des règles de la comptabilité
- Maîtrise des savoirs pour manager une équipe
- Savoir communiquer de manière efficace
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités

**Savoir-être :**

- Disposer de compétences managériales
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode
- Savoir intégrer les innovations, réformes (comprendre, s'approprier, expliquer, appliquer)
- Bénéficier de qualités relationnelles
- Être force de proposition

**Formation(s) et expérience(s) professionnelles attendues :** Expérience significative sur un poste similaire.

### 4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : rémunération niveau B tenant compte des diplômes et de l'expérience professionnelle
- Titulaire selon conditions statutaires
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an + RTT selon temps de travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

**Procédure de recrutement :**

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique avant le 31/10/2023** à l'adresse [Candidatures.Biatss@univ-smb.fr](mailto:Candidatures.Biatss@univ-smb.fr) (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à [olivier.gignoux@univ-smb.fr](mailto:olivier.gignoux@univ-smb.fr)**

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter : Olivier GIGNOUX, agent comptable

Les auditions se dérouleront le 13 novembre 2023.