

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

**Chef des services facturation - recettes et recouvrement –
contentieux à la sous-direction des recettes de l'Agence comptable**

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Agence comptable
VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES : ☐ OUI / ☒ NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Interne

Corps : ITRF : ASI

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Assistant(e) en gestion financière et comptable – [J3E47](#)

Catégorie : A

Numéro de poste : 59102S

Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Encadrement : ☒ OUI / ☐ NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories : 12

- Encadrement direct : ☐ A / ☒ 2 B / ☒ 10 C
- Encadrement indirect : ☐ A / ☐ B / ☐ C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'agence comptable est le service qui enregistre les opérations comptables de l'université de Lorraine. Elle assure notamment le contrôle de régularité des dépenses et des recettes et s'assure de leur bonne exécution par rapport au budget voté. Elle assure la gestion de la trésorerie et produit le compte financier.

Description du poste :

Participer et assurer, en application des directives du sous-directeur / de la sous-directrice et de l'agent comptable :

- à la gestion et à la supervision administrative (procédures, fonctionnement, encadrement, réglementation...) de toutes les fonctions de la sous-direction
- au pilotage des projets relatifs aux thématiques ciblées

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : / A ce titre l'agent doit (activités) :

Participer à l'animation, à la gestion et à la coordination des activités des services :

- Contrôler la régularité des recettes
- Prendre en charge comptablement les recettes
- Assurer le recouvrement et les poursuites
- Gérer le compte d'attente
- Assurer la formalisation des process et les procédures
- Visa des conventions dans l'application GECO

Mission 2 : / A ce titre l'agent doit (activités) :

En lien avec le sous-directeur / la sous-directrice :

- Encadrer et manager les personnels du service en coordonnant les actions des personnels
- Assurer la répartition des tâches et s'assurer de leur bon déroulement
- Gérer les affaires relatives au personnel, absences, congés, remplacements, formations...
- Garantir l'application de la réglementation
- Assurer le respect des échéances et le suivi de dossiers complexes
- Conseiller les services ordonnateurs dans son domaine de compétence
- Participer aux groupes de travail et aux réunions en rapport avec l'activité

Activités associées :

- Représenter la sous-direction à la demande du sous-directeur / sous-directrice ou de l'agent comptable

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- Connaître l'organisation interne de l'établissement
- Connaître les règles et les techniques de la comptabilité publique et du recouvrement amiable et contentieux
- Connaître les outils bureautiques
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Encadrer, manager et coordonner une équipe
- S'assurer du respect des délais fixés
- Faire preuve d'initiative et travailler en équipe, en rendant compte de l'avancement des dossiers à ses supérieurs
- Anticiper les difficultés, mesurer les enjeux, gérer les priorités
- Être force de propositions
- Maîtriser le logiciel de gestion comptable SIFAC
- Assurer une veille réglementaire, comprendre, appliquer et expliquer les textes
- Savoir gérer une délégation de signature

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Posséder de bonnes qualités relationnelles et organisationnelles
- Respecter la confidentialité
- Savoir être organisé, méthodique et autonome
- Savoir être précis et rigoureux

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Fin d'année scolaire / Fin d'année civile

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

☒ SANS OBJET ☐ Astreintes ☐ Permanences ☐ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit
☐ Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL :

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail plutôt seul ☒ Travail plutôt en équipe ☐ Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Services ordonnateurs	Quotidienne

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Clients de l'UL	Quotidienne
Commissaires de justice	Quotidienne

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☒ Oui ☐ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

- Comptabilité publique
- Recouvrement contentieux
- SIFAC

HABILITATIONS : ☒ Oui ☐ Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

- Accès applicatifs

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☒ Oui ☐ Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

- Dispose de la délégation de signature dans son domaine de compétence

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☒ Oui ☐ Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)
⇒ Travail sur écran

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :