

Gestionnaire Visa Recettes Recouvrement Amiable (F/H)

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Gestionnaire financier et comptable

Localisation : Université Paris Nanterre - Agence comptable

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV). Avec le programme Accélération, les Universités Paris Nanterre et Paris 8 visent à développer la formation continue et l'apprentissage. Dans le cadre de l'accréditation des diplômes nationaux en 2026, elles prévoient de développer de nouvelles offres de formations professionnalisantes en deux phases : préparation (2024-2026) et développement (2027-2030) avec un développement conséquent des ressources propres de l'université pour l'activité formation continue et apprentissage. Le déploiement du CFA de l'université Paris Nanterre, créé en 2020, fait partie des axes de développement stratégiques de l'université Paris Nanterre. Le développement des ressources propres et la facturation des contrats d'apprentissage fait l'objet d'une croissance soutenue.
Descriptif du poste	Missions : Le gestionnaire visa recettes, recouvrement amiable exerce au sein de l'agence comptable, sous l'autorité de l'agent comptable pour l'activité apprentissage du CFA de l'UPN et la formation professionnelle continue de l'université. Activités principales : •Prendre en charge (visa) les titres de recettes émis par l'ordonnateur (facturation formation continue et apprentissage) ; •Mettre en œuvre les actions de recouvrement amiable ; Il est à noter que les activités de formation continue et de formation par apprentissage sont en croissance soutenue. La facturation client de ces activités génèrent de nombreuses interactions avec les acteurs internes (Direction Formation Continue et Alternance (DFCA), CFA interne et composantes notamment) et partenaires externes. •Suivre les échéanciers figurant aux contrats de formation professionnelle et relancer les redevables lorsque les échéances ne sont pas respectées (consultation FCA Manager) ; •Suivre le rythme d'émission des factures et alerter au besoin l'encadrement et les services de l'ordonnateur ;

	•Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires au visa des titres après le visa de la Direction Financière (DF) ; •Contrôler les éléments de liquidations ; •Effectuer les rapprochements comptables nécessaires après la prise en charge en cas de versement anticipé ; •Classer et archiver les documents comptables et leur pièces justificatives le cas échéant ; •Appliquer les dispositions réglementaires et la politique de recouvrement approuvée par l'organe délibérant.
Conditions particulières d'exercice	•Charge de travail tout au long de l'année et particulièrement soutenue en fin d'année civile, •Disponibilité en fin d'année pour la clôture des comptes.
Profil recherché	Connaissances requises : •Connaissance du fonctionnement, de l'environnement des règles applicables aux établissements d'enseignement supérieur ; •Connaissance approfondie de la réglementation financière, budgétaire et comptable applicable aux EPSCP notamment en matière de recouvrement ; •Connaissance générale des logiciels de gestion financière et budgétaire publique ; •Maîtrise de l'environnement bureautique (Excel en particulier). •Connaissance des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (SIFAC+, FCA Manager) Une connaissance de la réglementation de la formation professionnelle sera un plus. Compétences opérationnelles : •Mettre en œuvre les règles administratives et financières, •Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ; •Savoir rendre compte ; •Savoir transmettre une connaissance théorique ou technique. Qualités requises : •Rigueur, esprit de synthèse et d'analyse •Autonomie, prise d'initiative, disponibilité et réactivité ; •Capacité à organiser son travail et à gérer les priorités et les imprévus ; •Sens du relationnel et de la communication et bonnes aptitudes pédagogiques ; - Capacité à travailler en équipe.
Informations recrutement	Poste à pourvoir au 1er septembre 2025 Temps plein. CDD renouvelable. 50 jours de congés sur l'année universitaire. Rémunération grilles des Tech/ITRF Accès au dispositif de formations individuelles et collectives proposé par l'établissement. Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration, etc.). Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : recrutement@liste.parisnanterre.fr DION Joseph, Agent comptable jdion@parisnanterre.fr BEN SALAH Yacine, Fondé de pouvoir ybensalah@parisnanterre.fr