

## Fiche de poste

### FONCTION : Fondé(e) de pouvoir de l'Agent comptable H/F

Catégorie : A Emploi-type : J2E52 - Chargé-e de la gestion financière et comptable Groupe RIFSEEP : 2	Titulaires ou Contractuels Poste vacant
Si contractuel : CDI – salaire brut mensuel : entre 2868-€ et 3380-€, selon expérience	
Localisation du poste : Services centraux – DRH – 1 quai du Maire Dietrich – 67000 STRASBOURG	
<b>Expérience attendue</b> : niveau confirmé ou expert (4 ans d'expérience minimum)	

### Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Strasbourg est un établissement public administratif qui intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des étudiants de l'académie de Strasbourg. Établissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 1 566 380 repas étudiants par an et un parc de 5 527 logements. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS).

L'agence comptable réalise tous les contrôles réglementaires dans le cadre du décret GBCP dans les domaines des dépenses et des recettes. Elle assure également la tenue de la comptabilité de l'établissement et conseille la direction en matière financière.

Pour plus d'informations : [www.crous-strasbourg.fr](http://www.crous-strasbourg.fr)

<b>Effectifs</b>	454 ETP
<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

### Poste

<b>Fonction</b>	Fondé (e) de pouvoir de l'agence comptable
<b>Description du poste</b>	<p>Sous l'autorité de l'agent comptable du CROUS, le fondé de pouvoir assure un rôle de conseil reconnu par les services de l'ordonnateur. Ses missions sont variées, intéressantes et à enjeu. Il est chargé des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en binôme avec l'agent comptable et assurer la nécessaire continuité de service en cas de congés ou d'absence de l'agent comptable,</li> <li>- Organiser, coordonner et piloter l'agence comptable selon les directives de l'agent comptable, avec une grande autonomie,</li> </ul>

- Animer des réunions internes à l'équipe ou externe en lien avec les autres services du CROUS,
- Assister les chefs de service et les équipes dans tous les domaines d'expertise de l'agence comptable,
- Gérer les sujets RH de l'équipe en l'absence de l'agent comptable (congrés, télé travail, entretien d'évaluation professionnelle...),
- Assurer un reporting de l'activité auprès de l'agent comptable,
- Contrôler la paye en liaison avec l'adjointe de l'agence comptable. En 2025, mise en place de la paye à façon,
- Suivre la gestion, la supervision des travaux d'intégration des régies et des écritures de tenue de la caisse (comptabilité restauration),
- Assurer la gestion et suivi des éléments d'encaissement et des frais bancaires pour transmission au service budgétaire et/ou émission des pièces de régularisation,
- Contrôler les régies, rédaction des rapports de contrôle. Assurer l'animation et le pilotage des régies en lien avec l'agent comptable,
- Suivre la gestion immobilière : suivi du 2313 – suivi de l'actif physique et inventaire en lien avec le service financier,
- Assurer la tenue de la comptabilité auxiliaire des investissements, révision et mise en cohérence du logiciel de comptabilité (ORION) avec le logiciel d'investissement (wininvest). Analyser les écarts et écritures de correction (application de la norme 14 du référentiel),
- Assurer le suivi de dossiers délicats ou complexes en lien avec l'agent comptable,
- Assurer les arrêtés comptables intermédiaires,
- Effectuer les opérations de fin d'exercice (stocks, amortissements...) et contribuer à l'élaboration du compte financier en lien avec l'agent comptable,
- Effectuer du contrôle interne de supervision et être force de proposition pour améliorer et simplifier les process. Animer le contrôle interne comptable de l'agence comptable en lien avec le chargé de mission CICB,
- Rédiger, en lien avec l'équipe, des fiches de procédure,
- Mener des audits thématiques (notamment en matière de RH en lien avec le visa de la paye, en matière de régies, en matière de contrôle des stocks...),
- Accompagner les équipes dans la veille juridique,
- Animer des formations (dans son domaine d'action),
- Participer au recrutement du secteur d'activité,
- À la demande de l'agent comptable, il le représente aux réunions de direction.

Vous êtes motivé(e), vous appréciez les responsabilités et vous souhaitez manager, alors ce poste vous intéressera forcément.

**Qualités requises**

**Connaissances :**

- Disposer de très bonne maîtrise de la comptabilité générale et de la gestion financière,
- Disposer de connaissances en matière budgétaire.

**Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser la bureautique, internet, la messagerie électronique, les nouveaux outils collaboratifs, et avoir de l'appétence pour l'informatique,
- Savoir mesurer les enjeux financiers et faire appliquer la réglementation dans un souci de rapidité et de fluidité des opérations,
- Savoir animer une équipe,
- Savoir animer et piloter des projets,
- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse,
- Détenir des compétences managériales.

	<p><b>Compétences comportementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Posséder des aptitudes relationnelles, d'écoute, de communication,</li><li>- Faire preuve de rigueur,</li><li>- Savoir rendre compte,</li><li>- Savoir alerter,</li><li>- Avoir le sens des responsabilités et faire preuve de loyauté vis-à-vis de l'agent comptable,</li><li>- Esprit d'initiative,</li><li>- Être disponible et pédagogue,</li><li>- Être force de proposition et d'innovation,</li><li>- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité.</li></ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Poste à temps plein, Respect des échéances avec des contraintes relatives aux congés, notamment dans le cadre des opérations de fin d'exercice.

## **Modalités de candidature**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à l'adresse avant le 16 mars :

**[secretariat.drh@crous-strasbourg.fr](mailto:secretariat.drh@crous-strasbourg.fr)**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :  
Madame Dussourd, agent comptable : [aureole.dussourd@crous-strasbourg.fr](mailto:aureole.dussourd@crous-strasbourg.fr)

## **Vous trouverez aussi au Crous :**

### **Des avantages sociaux**

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Un restaurant universitaire,
- Chèques cadeaux.

### **La conciliation de la vie personnelle et professionnelle**

- Des droits à congés (soit 45 jours/an pour un temps plein sous un contrat de plus de 10 mois, ou 2.5 jours/mois pour un contrat de moins de 10 mois),
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne temps (CET).

### **Une carrière dynamique**

- Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours,
- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Une formation continue riche et accessible.

### **Un établissement engagé**

- Pour le service aux usagers,
- Pour l'égalité des chances,
- Pour la transition écologique.