

## Fiche de poste

### FONCTION : Adjoint (e) à l'agent comptable 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au suivi de l'exécution budgétaire et de la comptabilité analytique</li> <li>- Superviser les opérations et écritures comptables</li> <li>- Participer aux opérations de clôture des comptes</li> <li>- Gestion des comptabilités auxiliaires (investissements et régies)</li> <li>- Suivi du contrôle interne comptable : les opérations comptables et les soldes des comptes, les balances, les comptes de tiers. Il / elle propose si nécessaire des mesures correctives</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparation et présentation des états comptables et/ou bilans, en vue de leur justification devant les différentes instances de contrôle. Participation à l'élaboration du compte financier</li><li>- Accompagnement et conseil des personnels de l'agence comptable et des services de l'ordonnateur</li><li>- Participation aux groupes de travail en rapport avec l'activité</li><li>- Suivi de la trésorerie</li><li>- Suivi des écritures d'inventaires et de fin d'exercice.</li></ul>
<b>Qualités requises</b>	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disposer de très bonne maîtrise de la comptabilité générale et de la gestion financière,</li><li>- Disposer de connaissances en matière budgétaire.</li></ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser la bureautique, internet, la messagerie électronique, les nouveaux outils collaboratifs, et avoir de l'appétence pour l'informatique,</li><li>- Savoir mesurer les enjeux financiers et faire appliquer la réglementation dans un souci de rapidité et de fluidité des opérations,</li><li>- Savoir animer une équipe,</li><li>- Savoir animer et piloter des projets,</li><li>- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse.</li></ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Posséder des aptitudes relationnelles, d'écoute, de communication,</li><li>- Sens des responsabilités et capacité à diriger une équipe,</li><li>- Écoute et discrétion,</li><li>- Esprit d'initiative.</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 vitae doivent être envoyées à l'adresse avant le 06 mai :

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

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