

## Fiche de poste

### FONCTION : Régisseur(se) des Recettes et Avances – secteur hébergement H/F

Catégorie : B Emploi-type : G5B45 - Opérateur-trice logistique Groupe RIFSSEP : 2	Titulaires ou Contractuels Poste vacant
Date de prise de poste : 06/10/0225 Si CDD : durée : 1 an Rémunération brut mensuelle : entre 2043€ et 2200€ selon profil	Poste à Temps Plein <b>Travail en journée, la semaine</b>
<b>Localisation du poste : 1 quai du Maire Dietrich, 67000 – Strasbourg</b>	
<b>Diplôme – expérience :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac à Bac + 2 comptabilités</li> <li>• 4 ans d'expérience</li> </ul>	

### Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Strasbourg 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>	Chargé de Comptabilité
<b>Encadrement</b>	Oui : 3 agents de catégorie C

<p><b>Description du poste</b></p>	<p><b>Mission :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue d'une régie centralisée en hébergement : gestion des encaissements, remboursements et suivi des impayés</li> <li>• Pilotage des mandataires sur cinq sites distincts : coordination, transmission des consignes, contrôle des opérations et reporting</li> <li>• Accompagnement et formation des régisseurs : appui technique, conseils, montée en compétence et suivi des bonnes pratiques</li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le compte bancaire au Trésor : mouvements des cartes bancaires, des prélèvements sur comptes, des paiements en ligne, des virements, ...</li> <li>• Gérer les recettes : redevances, provisions et anticipations, locations et prestations diverses</li> <li>• Gérer les dépenses : dépôts de garantie et les soldes positifs des étudiants</li> <li>• Saisir les écritures comptables dans le logiciel comptable ATLAS (clôture et édition de la balance)</li> <li>• Collecter et vérifier les pièces justificatives nécessaires aux écritures comptables</li> <li>• Contact quotidien avec les mandataires sur sites</li> <li>• Gestion du paiement des loyers sur HEBERG</li> <li>• Contrôler et transmettre mensuellement la comptabilité et les pièces justificatives de la régie à l'Agent comptable</li> <li>• Rédiger les courriers, mettre en place les outils nécessaires au suivi de l'activité du service</li> <li>• Contrôle et intégration de la CAF pour la gestion des aides au logement des étudiants</li> <li>• Effectuer les relances amiables des créances non soldées</li> <li>• Accompagner les étudiants rencontrant des difficultés financières, au stade amiable</li> <li>• Gestion des cautions Visale, mise en jeu et validation des quittances subrogatives (QS)</li> <li>• Transfert des contentieux et des déchéances quadriennales à l'AC</li> <li>• Clôturer quotidiennement les encaissements et les dépenses dans le logiciel métier HEBERG - Suivre les opérations bancaires rejetées : chèque et prélèvement</li> <li>• Générer les fichiers de prélèvements et de remboursements sur comptes</li> <li>• Vérification et clôture quotidienne de la caisse</li> <li>• Approvisionnement et dégagement des espèces</li> </ul> <p><b>Activités associées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage des mandataires sur sites</li> <li>• Management de l'équipe - Mise en place de procédures / maîtrise des risques</li> <li>• Transmissions et mise en œuvre des directives réglementaires</li> <li>• Supervision et validation des tâches effectuées</li> <li>• Responsabilité personnelle et pécuniaire</li> </ul>
<p><b>Qualités requises</b></p>	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les règles générales de la comptabilité publique, et spécifiques des régies</li> <li>• Suivi des procédures</li> <li>• Outils informatiques dédiés</li> </ul> <p><b>Compétences et qualités relationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être d'une grande rigueur</li> <li>• Avoir le sens des priorités, savoir hiérarchiser les tâches quotidiennes</li> <li>• Être doté d'un sens affirmé du relationnel</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir déléguer</li><li>• Savoir rendre compte à la hiérarchie fonctionnelle</li></ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Poste à temps plein Déplacements 2 fois par an pour le soutien des mandataires – réunion des mandataires

## **Modalités de candidature**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être transmises via le bouton « **Postuler** » du **site internet** avant le **17 septembre 2025**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :  
Madame **Aurore DUSSOURD**, Responsable de l'Agence Comptable  
Courriel : [aurore.dussourd@crous-strasbourg.fr](mailto:aurore.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.