

Fiche de poste

FONCTION : Régisseur -se suppléant -e H/F

Catégorie : C Emploi-type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative	Contractuels uniquement
Date de prise de poste : 04/05/2026 Si CDD : durée : 4 mois Rémunération brut mensuelle : entre 1959€ et 2003€ selon profil	Poste à Temps Plein Travail en journée, la semaine
Localisation du poste : Services centraux - 1 quai du Maire Dietrich, 67000 – Strasbourg	
Diplôme – expérience : <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 2 comptabilité requis • 2 ans d'expérience 	

Environnement

Le Crous de Strasbourg, compétent sur l'ensemble de l'académie de Strasbourg, est un opérateur de l'Etat dans le domaine de la vie étudiante. Ses missions se déclinent autour de :

- La restauration (restaurants universitaires, cafétérias...) : une offre de repas diversifiée, équilibrée et de qualité proposée dans 38 points de vente ;
- L'hébergement (chambres, studette ou colocation) : 5 575 places réparties dans 17 résidences ;
- L'accompagnement social : bourses, aides financières, accompagnement social et lutte contre le non-recours aux droits et prestations ;
- Le soutien à la vie de campus et aux initiatives étudiantes, à travers notamment une programmation culturelle et un ensemble d'animation artistiques et sportives.

Pour accomplir ses missions, le Crous de Strasbourg peut s'appuyer sur une équipe de plus de **453** ETP de statuts différents. Il fait partie d'un réseau national, piloté par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (Cnous).

Le Crous de Strasbourg est doté d'un budget de fonctionnement de 41 millions d'euros et d'un budget d'investissement variable selon les années, compris entre 5 et 20 millions d'euros.

Pour plus d'informations : www.crous-strasbourg.fr

La Régie Hébergement assure la gestion comptable de cinq unités d'hébergement, ses missions se déclinent de la façon suivante :

- ✓ Assurer la tenue de la comptabilité courante : enregistrement des opérations journalières, gestion des factures, suivi des encaissements et décaissements, et réconciliation bancaire.
- ✓ Participer aux clôtures journalières, mensuelles et annuelles : réalisation des écritures de clôture.
- ✓ Suivre et gérer la trésorerie de 5 cités universitaires du Bas-Rhin
- ✓ Gérer les prévisions de trésorerie, gestion des flux de trésorerie, et optimisation des liquidités.
- ✓ Suivre la quotition des tableaux de balance.
- ✓ Préparer les dossiers pour contentieux.
- ✓ Gérer au quotidien les mises en jeux avec l'organisme Visale.
- ✓ Respecter les normes comptables.

Effectifs	453 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »

Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles
-----------------	--

Poste

Fonction	Régisseur suppléant
Description du poste	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le compte bancaire au Trésor : mouvements des cartes bancaires, des prélèvements sur compte, des paiements en ligne, des virements ; • Gérer les recettes : redevances, provisions et anticipations, locations et prestations diverses ; • Gérer les dépenses : dépôts de garantie et les soldes positifs des étudiants ; • Saisir les écritures comptables dans le logiciel comptable ATLAS (clôture et édition de la balance) ; • Collecter et vérifier les pièces justificatives nécessaires aux écritures comptables ; • Assurer le contact quotidien avec les mandataires sur sites ; • Gérer le paiement des loyers sur HEBERG ; • Contrôler et transmettre mensuellement la comptabilité et les pièces justificatives de la régie à l'Agent comptable ; • Rédiger les courriers, mettre en place les outils nécessaires ou suivi de l'activité du service ; • Contrôler et intégrer la CAF pour la gestion des aides au logement des étudiants ; • Effectuer les relances amiables des créances non soldées ; • Accompagner les étudiants rencontrant des difficultés financières, au stade amiable Gestion des cautions Visale ; • Transférer les contentieux et les déchéances quadriennales à l'Agent comptable ; • Clôturer quotidiennement les encaissements et les dépenses dans le logiciel métier HEBERG ; • Suivre les opérations bancaires rejetées : chèque et prélèvement ; • Générer les fichiers de prélèvements et de remboursements sur comptes ; • Assurer la vérification et clôture quotidienne de la caisse ; • Prévoir l'approvisionnement et le dégagement des espèces ; • Assurer la suppléance des fonctions de régisseur.

Qualités requises	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaître les règles générales de la comptabilité publique et spécifique des régies ; <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Travailler en équipe ;• Suivre les procédures ;• Maîtriser les outils informatiques dédiés ;• Respecter les contraintes calendaires ;• Maîtriser et utiliser les bons objets de gestion ;• Appliquer et respecter la réglementation financière. <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rigueur ;• Autonomie, mise en œuvre des directives réglementaires ;• Sens de l'organisation, priorisation ;• Capacité d'analyse ;• Capacités relationnelles, et travail en équipe ;• Capacité d'adaptation ;• Capacité à rendre compte (positionnement au sein d'un collectif de travail) ;• Sens des responsabilités.
Conditions particulières d'exercice	Poste à temps plein

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 **26/04/2026**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :
Madame SCHMITT Sandra, Régisseur
Courriel : sandra.schmitt@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 (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.