



GESTIONNAIRE RECETTES

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 867 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : 01/10/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, renouvelable sous conditions.

Lieu : Anciennes Facultés

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'agence comptable est chargée :

- de la tenue de la comptabilité générale et budgétaire (en partage avec l'ordonnateur) ;
- du contrôle de la régularité et du recouvrement des recettes ;
- de la liquidation, du contrôle et du paiement des dépenses ;
- du maniement des fonds.

C'est un pôle d'expertise et de conseil en matière financière et comptable.

MISSIONS

L'agent assure le visa des recettes, le traitement des encaissements WEB, le suivi des paiements et le dépôt des factures sur Chorus Pro. Il participe également à l'accueil et à l'information des étudiants, notamment durant les périodes d'inscription.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Mission : Visa des ordres de recouvrer

Activités :

- Contrôler l'imputation comptable
- Contrôler les pièces justificatives
- Visa des factures dans SIFAC
- Assurer le dépôt des factures sur SIFAC +
- Assurer le dépôt et le suivi des factures sur Chorus Pro
- Rapprochement des ordres de recouvrer avec les encaissements

2. Mission : Traiter les encaissements WEB

Activités :

- Traitement journalier des états ESUPPAY
- Saisie des écritures comptables dans SIFAC +
- Rapprochement du compte général et des comptes clients

3. Mission : Gestion des inscriptions

Activités :

- Renseigner les étudiants
- Procéder aux encaissements par carte bancaire et en espèce
- Traitement des chèques
- Remboursement des droits d'inscriptions

4. Mission : Mission d'appui auprès des collègues du service recettes

Activités :

- Recouvrement amiable et contentieux
- Gestion des impayés
- Factures acquittées
- Attestations de paiement
- Gestion du courrier
- Gestion de la boîte de réception du service recettes

COMPETENCES REQUISES

Les savoirs :

- Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs courants : Word, Excel, messagerie, espaces partagés.
- Connaître les règles de base de la comptabilité générale
- Connaître l'environnement universitaire
- Connaître le circuit des recettes
- Connaître les outils métiers : SIFAC/SIFAC+, Chorus Pro, ...

Les « savoir-faire opérationnels » :

- Savoir gérer les priorités
- Rendre compte des difficultés rencontrées

Les « savoir-être comportementaux » :

- Faire preuve de rigueur
- Être organisé et méthodique
- Travailler en équipe
- Respect strict des règles de confidentialité

POINTS FORTS

- - Environnement de travail privilégié
- - Conférences scientifiques thématiques
- - Echanges internationaux
- - Service Commun d'Action Sociale
- - Restauration collective
- - Cours de langues
- - Activités physiques et sportives
- - Parking et accès aux transports en commun

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 27/09/2026

Renseignements :



Olivier AGNELY

Tel / Mail olivier.agnely@ut-capitole.fr