



## L'UNIVERSITE DES ANTILLES RECRUTE UN/UNE GESTIONNAIRE FINANCIER-E ET COMPTABLE POUR SON AGENCE COMPTABLE



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillol, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.

L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m<sup>2</sup> et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

**Intitulé de l'emploi**

**GESTIONNAIRE  
FINANCIER-E ET  
COMPTABLE**

**Lieu de travail**

**POINTE A PITRE**

**Catégorie FPE**

**B**

<b>Conditions de recrutement</b>	Emploi ouvert aux titulaires et/ou contractuels
<b>Rémunération</b>	Statutaire
<b>Référence de l'emploi (REFERENS)</b>	J4E44 Gestionnaire financier et comptable
<b>Vacance de l'emploi</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

**Quotité de travail**

**100 %**

**Prise de fonction**

**01/ 07/2026**

## DESCRIPTION DU SERVICE

---

### Gestionnaire dépenses au service facturier de l'agence comptable

## DESCRIPTION DU POSTE

---

### Positionnement :

Réaliser les actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion comptable, sous l'autorité du responsable du service facturier

### Missions principales :

- Prendre en charge les factures, les remboursements et les gratifications de stage jusqu'à leur paiement
- Collecter et contrôler les pièces justificatives
- Réaliser les opérations de visa des factures, des remboursements et des gratifications de stages
- Renseigner les applications de suivi des factures
- Répondre aux questions des fournisseurs/demande des services
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation en matière de dépenses publiques.
- Visa des Marchés de services
- Création/Modification/validation de fournisseurs ou agents

## COMPETENCES ATTENDUES

---

### Compétences techniques :

- Connaître l'environnement juridique de l'achat public
- Connaître l'environnement juridique des frais de missions
- Connaître l'environnement juridique de la dépense publique
- Connaître l'environnement juridique de l'université
- **Avoir une expérience professionnelle sur un système d'information comptable et financier**

### Conditions ou contraintes particulières de travail :

- Travail en équipe

## DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHÉ

---

Niveau diplôme : Baccalauréat ou plus

### Savoirs :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles financières
- Gérer son activité
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité

### Savoir être :

- Rigueur/ Fiabilité / Qualité du service rendu
- Sens de l'organisation
- Recherche de l'information
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Gestion du temps
- Sens du service public
- Aptitude au changement

**Télétravail possible :** oui dans un cadre limité

**Management :** non

## CANDIDATURE

---

### Renseignements sur le poste :

[bruno.simon@univ-antilles.fr](mailto:bruno.simon@univ-antilles.fr)

### Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV par courriel à : [drh.recrutement@univ-antilles.fr](mailto:drh.recrutement@univ-antilles.fr)

Date : .../.../.....

Signature :

Directeur /Chef de service

Vu DRH le, : .... / ;.../...

**Avis : Favorable / défavorable**

**Visa Président :**