

## Fiche de poste

### Chargé du recouvrement amiable et contentieux et de la comptabilité des recettes H/F

|                                                                                                                      |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Date limite de candidature : 30/09/2026</b>                                                                       | <b>Prise de fonction : ASAP</b>        |
| <input type="checkbox"/> Titulaire                                                                                   | <b>Catégorie : A</b>                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI | <b>Quotité : 100%</b>                  |
| <b>Affectation : Agence comptable</b>                                                                                | <b>Rattachement : Agent comptable</b>  |
| <b>Niveau requis : BAC +3, BAC+5</b>                                                                                 | <b>Rémunération : selon expérience</b> |

#### Descriptif de l'employeur :

Centrale Lille Institut est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, qui forme, depuis 170 ans, des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Implanté sur deux campus à Villeneuve d'Ascq et à Lens, l'Institut regroupe quatre écoles d'ingénieurs : L'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation d'ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation d'ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I pour la formation ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

L'institut propose plus de 15 parcours de masters (masters internationaux, masters « taught in english », masters francophones) et délivre le doctorat au sein de 3 écoles doctorales. Son offre de formation s'enrichit continuellement : Bachelor, formations continues, diplômes d'établissement...

Centrale Lille accueille plus de 2200 étudiants, 140 doctorants et plus de 400 membres du personnel : enseignants, enseignants-chercheurs, agents administratifs et techniques.

Sa vocation est de répondre aux besoins des entreprises et aux grands enjeux sociétaux, en formant des ingénieurs responsables, ambitieux et capable de transformer durablement le monde qui les entoure.

Centrale Lille joue également un rôle clé dans l'innovation et la recherche. Co-tutelle de 7 laboratoires de recherche portant des projets innovants et reconnus mondialement, l'Institut s'appuie également sur ses plateformes technologies et d'ingénierie de pointe, lui permettant de rayonner dans les domaines de l'énergie, de l'environnement, du numérique ou encore de la santé, au niveau régional, national et international.

#### Missions Générales :

Au sein de l'Agence comptable de Centrale Lille Institut, le/la chargé(e) du recouvrement assure, sous l'autorité de l'Agent comptable, la sécurisation et l'efficacité de la chaîne de la recette. Il/elle prend en charge le suivi comptable des créances et conduit les actions de recouvrement amiable et contentieux, dans le respect des règles de la comptabilité publique, de la GBCP et des procédures applicables aux créances publiques.

**Missions principales :**

- Assurer le suivi exhaustif des créances de l'établissement et des restes à recouvrer.
- Mettre en œuvre les procédures de recouvrement amiable, précontentieux et contentieux.
- Garantir la correcte traduction comptable des opérations relatives aux recettes, créances
- Fiabiliser les comptes de tiers et contribuer à leur justification et à leur apurement.

**Activités détaillées :****1. Prise en charge et suivi des créances**

- Assurer le suivi individualisé des créances et des restes à recouvrer, y compris sur exercices antérieurs.
- Veiller au respect des délais de prescription et à la traçabilité des actes interruptifs ou suspensifs.

**2. Recouvrement amiable**

- Organiser et réaliser les relances amiables auprès des débiteurs.
- Préparer et notifier les mises en demeure et autres actes préalables au recouvrement forcé.
- Analyser les demandes de délais de paiement et préparer, dans le respect des délégations et procédures internes, les propositions d'échéanciers.
- Entretenir les échanges nécessaires avec les débiteurs tout en préservant les intérêts financiers de l'établissement.

**3. Recouvrement contentieux et forcé**

- Mettre en œuvre ou préparer les actes de poursuite relevant des prérogatives de l'Agent comptable.
- Mettre en œuvre, lorsqu'elles sont juridiquement applicables, les saisies administratives à tiers détenteur et assurer leur suivi.
- Constituer des dossiers complets, juridiquement sécurisés et traçables pour toute action

**4. Comptabilité des recettes et des créances**

- Comptabiliser les encaissements et leur imputation aux créances correspondantes.
- Effectuer les rapprochements, lettrages et opérations d'apurement des comptes de tiers.
- Passer les écritures comptables de régularisation afférentes aux recettes et au recouvrement.

**Connaissances :**

- Maîtrise approfondie de la comptabilité générale et de la comptabilité publique.
- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et de son application aux établissements publics.
- Connaissance approfondie de la chaîne de la recette et des modalités de recouvrement des créances publiques.
- Maîtrise des procédures de recouvrement amiable et contentieux, des voies d'exécution forcées
- Bonne connaissance des règles de prescription, de contestation des créances et des actes de poursuite.
- Maîtrise des mécanismes comptables relatifs aux comptes de tiers, encaissements, régularisations, créances douteuses, dépréciations et apurements.

**Compétences opérationnelles :**

- Analyser simultanément les dimensions juridique, financière et comptable d'un dossier de créance.
- Rédiger des courriers, mises en demeure, notes d'analyse et procédures.
- Prioriser les dossiers en fonction des enjeux financiers, du risque de prescription et des perspectives de recouvrement.

**Compétences comportementales :**

- Rigueur, fiabilité et sens du contrôle.
- Autonomie et capacité d'initiative dans le cadre des délégations confiées.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Fermeté et diplomatie dans la relation avec les débiteurs.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

**Profil recherché :**

- Personnel de catégorie A contractuel
- Formation supérieure en comptabilité, finances publiques, gestion ou droit appréciée.
- Expérience significative en comptabilité publique et/ou en recouvrement de créances fortement souhaitée.
- Le poste requiert une réelle technicité comptable : la capacité à comprendre, passer et contrôler les écritures liées aux recettes et au recouvrement est indispensable.

**Références professionnelles à mobiliser :**

Le poste s'exerce notamment dans le cadre du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), des règles applicables aux établissements publics d'enseignement supérieur, de la nomenclature comptable en vigueur, des procédures internes de Centrale Lille Institut et des textes régissant le recouvrement des créances publiques et les voies d'exécution.

**Informations complémentaires :**

Le poste est proposé aux agents non titulaires en CDD de 4 mois minimum

Niveau requis :

Vous justifiez d'une solide expérience sur un poste similaire

**Rémunération :**

- Fonctionnaire : selon grille indiciaire + IFSE selon corps et grade
- Contractuel : salaire mensuel selon profil et expérience

**Avantages :**

- Horaires flexibles
- Choix entre 2 cycles horaires de travail (37h30 et 50 jours de repos ou 38h15 et 54 jours de repos)
- Prise en charge du transport quotidien à hauteur de 75%
- Télétravail
- CET

Lieu du poste : En présentiel

Date limite de candidature : 30/09/2026  
Date de début prévue : Dès que possible

**Procédure de sélection :**

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la Directrice des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : [pole.rh@centralelille.fr](mailto:pole.rh@centralelille.fr)