



## FICHE DE POSTE

### ENSEIGNANT CONTRACTUEL ASSOCIE A TEMPS INCOMPLET CDD AU TITRE DE L'ART. L954-3 DU CODE DE L'EDUCATION

## 1. Identification du poste

### Identification du poste

**UFR, Direction, Service :** IUT AMIENS

**Discipline enseignée :** Comptabilité, fiscalité, finance

**Localisation géographique :** IUT AMIENS, département Gestion des Entreprises et des Administrations

**Profil :** Comptabilité – fiscalité – finance

**Contact pédagogique pour tout renseignement sur le poste :** Pascal KOEBERLE, Chef du département GEA ([pascal.koerberle@u-picardie.fr](mailto:pascal.koerberle@u-picardie.fr))

**Contact administratif pour tout renseignement sur le recrutement :**  
M. Philippe PENTIER, responsable bureau des personnels enseignants ([philippe.pentier@u-picardie.fr](mailto:philippe.pentier@u-picardie.fr))

### État du poste

**Date de recrutement :** du 1er septembre 2026 au 31 août 2027

**Durée du contrat :** Le présent contrat est à durée déterminée du 1er septembre 2026 au 31 août 2027

Il pourra donner lieu à reconduction en fonction des nécessités du service

Le premier mois du contrat sera considéré comme période d'essai. Tout licenciement prononcé au cours de cette période ne peut donner lieu à un préavis ni au versement d'une indemnité

**Quotité :** temps incomplet

**Rémunération :** fixe calculée sur la base de l'IB 253

**N° poste :** PAST 8041

## 2. Caractéristiques du poste

### Missions

Le service confié à la personne recrutée comporte :

#### Enseignement

**Une activité d'enseignement de 192 heures de travaux dirigés ou toute autre combinaison équivalente**

#### Objectifs pédagogiques et besoin d'encadrement

Le collègue recruté est **membre à part entière de l'équipe pédagogique**. De ce fait, il pourra être sollicité pour encadrer des stagiaires et/ou des alternants, selon les besoins de la formation.

Une présence lors des événements institutionnels du département GEA est également souhaitée (rentrée, salon de l'étudiant, journée(s) portes ouvertes, remise des diplômes, gala de fin d'année, commissions de fin de semestre, assemblée des enseignants...) de même que, si possible, aux événements informels qui peuvent être proposés (afterworks...). Cet engagement collectif contribue au bon fonctionnement de la formation.

Le collègue devra également être en capacité d'appréhender les enseignements en compétences (notion de ressources / SAé), ce qui implique de se familiariser avec les modalités de contrôle des compétences et des connaissances propres à la formation.

Enfin, les notes des évaluations relevant des enseignements assurés devront impérativement être restituées dans le respect du calendrier fixé en début de semestre par les directeurs des études.

### 3. Conditions et modalités de candidature

#### Conditions

##### Conditions générales d'accès à un emploi public

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 (art. 3)

##### Conditions de diplôme : Master

Peuvent candidater :

- les personnels justifiant depuis au moins trois ans d'une activité professionnelle principale, autre que d'enseignement, et d'une expérience professionnelle directement en rapport avec la spécialité enseignée.
- justifier d'un diplôme de niveau master ou équivalent.

Les agents publics postulant aux fonctions d'enseignant contractuel LRU à temps incomplet doivent obtenir une autorisation de l'autorité hiérarchique.

#### Modalités de candidature

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes

- lettre de motivation,
- *curriculum vitae* détaillé
- copie d'une pièce d'identité
- copie(s) du diplôme de master
- justificatifs d'exercice d'une activité professionnelle principale à savoir :

◆ Dans le cas où l'activité professionnelle principale est une activité salariée

- avis d'imposition sur le revenu pour les **3 dernières années (copie recto verso)** ;
- attestation **actualisée** de l'employeur principal ;
- contrat de travail pour l'emploi principal ;
- fiches de paye ;
- autorisation de cumul actualisée pour les fonctionnaires.

◆ Dans le cas où l'activité professionnelle principale n'est pas une activité salariée

- taxe professionnelle des 3 dernières années à compléter avec l'attestation de cotisations URSSAF de l'année en cours (*année du recrutement ou du renouvellement*) ;
- inscription au répertoire national des entreprises
- ou inscription à un ordre professionnel (*ex : inscription à l'ordre des avocats*), cette pièce seule ne suffisant pas ;
- extrait du registre du commerce et des sociétés, cette pièce seule ne suffisant pas ;
- le cas échéant, autres pièces : déclarations d'impôt sur le revenu, copie d'un bilan ou d'un compte de résultat, copie de contrats de prestations de services à la clientèle

**les justificatifs doivent concerner les trois années précédant le recrutement ou le renouvellement**

#### **Envoyer un dossier de candidature complet à :**

Karine MONTIGNY, assistante de direction, karine.montigny@u-picardie.fr

Réception des candidatures jusqu'au **3 juillet 2026**

Tout dossier incomplet ou transmis en dehors de la date limite ne sera pas examiné.

## 4. Informations complémentaires

### **Enseignement :**

#### **1.3.6. Ressource R1.06 : Fiscalité**

##### **Compétence ciblée :**

- Aider à la prise de décision

##### **SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :**

- SAÉ 1.02 | Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale
- PORTFOLIO | Portfolio

##### **Descriptif :**

Introduction à la fiscalité

- Identifier les différents impôts et taxes en les classant
- Identifier le rôle et l'organisation de l'administration fiscale
- Mettre en place une veille fiscale pour le suivi de l'actualité (ex : impots.gouv.fr, revues de presse)

Les mécanismes de la TVA

- Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA (champ d'application, territorialité, TVA collectée, déductible, fait générateur, exigibilité, option pour les débits, TVA à décaisser, crédit de TVA)
- Identifier les différents régimes de TVA (franchise en base, réel simplifié et réel normal)
- Établir une déclaration de TVA CA3

#### **1.3.7. Ressource R1.07 : Comptabilité**

##### **Compétence ciblée :**

- Aider à la prise de décision

##### **SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :**

- SAÉ 1.02 | Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale
- PORTFOLIO | Portfolio

##### **Descriptif :**

Comptabilité des opérations courantes

- Caractériser les différentes dimensions de la comptabilité et leurs liens avec la gestion, l'économie et les branches du droit (rôle de la comptabilité et interactions avec d'autres matières)
- Identifier les sources de la réglementation comptable nationale et justifier l'intérêt de la normalisation comptable (acteurs sources du droit comptable, présentation du PCG et de son système de comptes)
- Appréhender les mécanismes constitutifs de la technique comptable et le processus d'enregistrement des opérations comptables, depuis le journal jusqu'aux documents de synthèse (notions d'emploi-ressource, débit-crédit, distinction des livres comptables obligatoires et facultatifs, principes de la balance comptable, opérations affectant le patrimoine (bilan) de celles affectant l'activité (Compte de Résultat), distinction entre une comptabilité d'engagement et de trésorerie)
- Analyser les opérations comptables courantes :
  - En relation avec les clients et les fournisseurs (pièces justificatives comptables, modalités de règlement des dettes et créances (effets de commerce avec ou sans risque d'impayés), mécanisme de TVA en lien avec l'enseignement du droit fiscal (impact de la comptabilisation d'opérations en euros en France, en UE et avec le reste du monde pour la comptabilisation de la TVA), transactions courantes (y compris réductions, frais accessoires, avances et acomptes emballages)
  - En relation avec les salariés (opérations relatives au personnel et aux organismes sociaux)
  - En relation avec l'État (liquidation de la TVA)
  - En relation avec les organismes financiers (enregistrement de l'octroi/obtention de l'emprunt et de son remboursement, rapprochement bancaire)
- Utiliser un logiciel comptable ou un PGI (création d'un système comptable, enregistrement d'opérations courantes)

### 2.3.10. Ressource R2.10 : Finance

#### Compétence ciblée :

- Aider à la prise de décision

#### SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.02 | Identifier l'impact des décisions de gestion sur la performance de l'organisation
- STAGE | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio

#### Descriptif :

Initiation à la démarche du diagnostic financier

- Établir les différentes étapes de la construction du diagnostic financier d'une organisation
- Interpréter les chiffres clés du bilan et du compte de résultat et leur évolution
- Identifier la situation patrimoniale et financière de l'organisation à partir de ses documents comptables (sans retraitement)
- Analyser le compte de résultat à l'aide des différents soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- Déterminer une capacité d'auto-financement (CAF) et connaître son rôle et son affectation
- Expliquer la logique fonctionnelle (emplois-ressources) du bilan et construire un bilan fonctionnel (sans retraitement)
- Calculer le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie nette, et les interpréter

#### Apprentissages critiques ciblés :

- AC12.01 | Identifier les composantes du système d'information de gestion
- AC12.02 | Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée
- AC12.03 | Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation
- AC12.04 | Identifier les risques

## 4.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

### 4.2.1. SAÉ 6.CG2P.01 : Renforcer le contrôle de gestion et le pilotage de la performance RSE

#### Compétences ciblées :

- Concevoir des outils de contrôle de gestion
- Mettre en œuvre des leviers d'amélioration continue des performances de l'organisation
- Analyser les processus de l'organisation dans son environnement
- Aider à la prise de décision
- Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation

#### Objectifs et problématique professionnelle :

Problématique :

En tant qu'assistant contrôleur de gestion, l'étudiant va participer à l'amélioration de la performance RSE de l'organisation en exploitant les outils de contrôle de gestion adaptés et les outils de présentation pertinents.

« Les outils et tableaux de bord mis en place permettent-ils de vérifier que la performance RSE est optimale dans l'entreprise ? »

Objectifs :

- Réaliser, rédiger et rendre compte d'un diagnostic approfondi
- Proposer aux décideurs des actions préventives et correctives
- Analyser les écarts budgétaires
- Etablir des documents de synthèse prévisionnels

#### Descriptif générique :

Dans le cas d'une mise en situation, l'étudiant sera amené à :

- Analyser les points forts et les points faibles du process étudié
- Identifier des axes d'amélioration
- Conseiller des actions préventives et correctives
- Mettre en œuvre un tableau de bord de suivi des actions
- Communiquer les résultats à l'ensemble des parties prenantes concernées en français et langue étrangère

#### **Renseignements pédagogiques :**

La répartition des cours par semestre peut être consultée au lien suivant pour plus de commodité :

<https://airtable.com/apptNbjtnUSMp7wi3/shrfntwLMFclrjIRH>