

3. Activités

Activités principales

- Coordination budgétaire et financière du GIP IFI :
 - ☞ Participer à l'élaboration, à la saisie et au suivi du budget du GIP IFI
 - ☞ Réaliser les opérations de gestion courante en dépense et en recettes du GIP IFI
 - ☞ Concevoir et élaborer des documents d'analyse et de pilotage
 - ☞ Être le lien privilégié entre l'ordonnateur et les différents acteurs (fournisseurs, clients, agence comptable)
- Gestion financière des dépenses et recettes transverses de l'Unistra :
 - ☞ Être un soutien aux 4 pôles d'exécution du bureau et au pôle des actions transverses en cas de pic d'activité ou d'absence
 - ☞ Saisir et contrôler les dépenses transverses, notamment celles liées aux cotisations à l'URSSAF du Limousin
 - ☞ Assurer le suivi des recettes : analyse, traitement et résorption des produits non soldés, saisie et suivi de la taxe d'apprentissage
 - ☞ Conseiller, informer et accompagner les acteurs financiers de l'établissement pour une meilleure qualité de l'exécution budgétaire
 - ☞ Assurer le suivi de l'exécution des marchés « transverses » de l'établissement : vérifier la bonne application des marchés par les services et composantes, établir des tableaux de bord de suivi
 - ☞ Répondre aux relances fournisseurs et s'assurer du respect des délais globaux de paiement

Activités associées

- Appréhender l'évolution de la réglementation et l'appliquer
- Appréhender l'évolution des diverses process et procédures et les respecter

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Maîtriser la réglementation financière et des finances publiques : LOLF, décret GBCP, EPSCP
- Connaissance de la réglementation relative aux marchés publics
- Maîtriser les textes relatifs aux statuts des EPSCSP et des Groupements d'Intérêts Publics
- Maîtriser les circuits de la décision financière et comptable publique

b) Savoir-faire opérationnel

- Connaître l'utilisation d'un système d'information budgétaires et financier (souche SAP)
- Maîtrise du pack office notamment l'utilisation avancée de tableur (Excel) indispensable
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite - savoir organiser la circulation de l'information auprès des utilisateurs internes et externes
- Savoir organiser son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir analyser les données comptables et financières et être force proposition pour apporter des solutions
- Savoir appliquer des règles financières et assurer le suivi des dépenses et recettes
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

c) Savoir-faire comportemental

- Qualités relationnelles et avoir le sens du dialogue
- Capacité d'analyse et de proposition
- Aptitude à la prise d'initiative et au travail en autonomie
- Travail en équipe et en lien avec sa hiérarchie
- Rigueur
- Réactivité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Bureau Organisation et Gestion Financière
Nombre d'agents du service : 39
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0
Lieu d'exercice : Direction des Finances - Bât. LEBEL - 4 rue Blaise Pascal – 67000 STRASBOURG

Relation hiérarchique

Sous la responsabilité du responsable de bureau organisation et gestion financière

Relations fonctionnelles

- Collaboration étroite avec le GIP IFI et ses interlocuteurs
- Travail en lien avec les services de la direction et de l'établissement
- Travail en lien avec son responsable

Contraintes particulières

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion
- Délai restreint suivant les situations