

Fiche de poste

1. Identification du poste

Corps (IR, IE, ASI, TECH, ADT) : Technicien

Branche d'activité professionnelle – BAP : J Gestion et pilotage

Emploi type : ASSISTANT EN GESTION FINANCIERE

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : Bureau Actions transverses, Direction des finances, Institut Le Bel

Fonction exercée : Chargé(e) de gestion financière

Responsabilités spécifiques : Mise en œuvre des activités du Bureau Actions transverses

Situation du poste dans l'organigramme : sous l'autorité de la directrice des finances

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Anne-Catherine Norberti, responsable du département du Budget et de l'exécution budgétaire

Anne-Kelly Aporchat, responsable du Bureau Actions transverses, 03.68.85.14.30

2. Mission

Le chargé de gestion financière du Bureau Actions transverses, en collaboration avec les membres du bureau, assure les activités du bureau, à savoir les activités d'exécution transverses, la mise en qualité des flux budgétaires et des comptes. Il participe notamment aux opérations de clôture relatives à la bonne exercice en vue de la certification annuelle des comptes de l'établissement.

En outre, dans le respect des principes portant sur l'exécution budgétaire et financière, il met en œuvre les orientations financières définies au sein de la direction des finances.

3. Activités

Les activités de l'assistant en gestion financière se décomposent de la manière suivante :

1. Exécution budgétaire transverse

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation du catalogue des tarifs des biens et prestations vendus par l'établissement
- Suivre le processus de validation et exécuter les opérations de prestations internes et veiller à assurer la fluidité de l'exécution de ces opérations
- Traitement des relances Fournisseurs Grands comptes

2. Mise en qualité des flux ordonnateurs

- Analyser le déroulement des flux (dépenses, missions et recettes, de l'engagement à la liquidation émis par l'ensemble des entités ordonnateurs de l'établissement)
- Réagir aux anomalies rencontrées et proposer des actions correctives coordonnées avec les bureaux du Métier ordonnateur et du budget

3. Mise en qualité des comptes

- Réaliser les travaux de la revue des comptes de dépenses et recettes ainsi que les tableaux spécifiques à la bonne exercice
- Identifier les opérations encore incorrectement enregistrées et les potentielles anomalies puis proposer des mesures correctives (mise à jour des procédures existantes, détection des besoins de formation ou d'aide à l'organisation)
- Contribuer aux opérations de clôture annuelle en vue de la certification annuelle des comptes de l'établissement

4. Compétences

➤ savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité publique
- Connaissance de réglementation en matière des finances publiques
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université et d'un EPCSCP

➤ savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les processus d'élaboration budgétaire et du suivi de son exécution
- Maîtriser les outils de bureautique (tableurs, traitement de texte, base de données, messagerie) et connaissance de base SIFAC ou SAP
- Savoir élaborer des outils de synthèse et d'analyse (restitutions, tableaux de bords, indicateurs, réunions, ...) en collaboration avec les responsables de départements de la Direction des finances et les différents acteurs de la chaîne financière au sein de l'université
- Organiser le partage de l'information et contribuer aux processus décisionnels

➤ savoir-faire comportemental :

- Savoir travailler en équipe
- Etre autonome et réactif
- Etre force de proposition
- Faire preuve de diplomatie et de discrétion

5. Environnement et contexte de travail

➤ Descriptif du service :

- Bureau Actions transverses, Direction des finances, équipe pouvant être constituée de 4 acteurs
- Une formation à l'outil SIFAC (Système d'Information Financier, Analytique et Comptable) pourra être dispensée à la prise de fonctions

➤ Relation hiérarchique :

- Travail sous l'autorité de la responsable du bureau Actions transverses, à la Direction des finances

➤ Contraintes particulières :

- En lien avec la mise en place d'une nouvelle structure au sein de la Direction des finances, nécessité d'adaptation à une nouvelle organisation financière, à un périmètre de missions redéfini, contraintes horaires liées au calendrier financier et comptable (calendrier budgétaire, clôture d'exercice) et aux délais de validation des tarifs par le Conseil d'administration.