

Fiche de poste Session 2024

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	1 poste non affecté
Catégorie :	A
Corps/grade :	Assistant ingénieur
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J – Gestion et pilotage
Emploi type *:	Assistant-e en gestion financière et comptable
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3E47#top	

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Le poste est affecté dans l'une des structures de l'université.
Fonction exercée :	Assistant-e en gestion financière et/ou comptable
Responsabilités spécifiques :	Encadrement possible
Situation du poste dans l'organigramme :	/

2. Missions

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure d'affectation (composante, direction, service, unité de recherche etc...)

3. Activités

Activités principales :

- ♦ Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- ♦ Contrôler la conformité des conventions
- ♦ Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- ♦ Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- ♦ Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- ♦ Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- ♦ Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- ♦ Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- ♦ Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- ♦ Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- ♦ Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- ♦ Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- ♦ Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- ♦ Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat
- ♦ Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service

4. Compétences

Connaissances :

- ♦ Droit public
- ♦ Droit des contrats
- ♦ Finances publiques
- ♦ Règles et techniques de la comptabilité
- ♦ Comptabilité analytique
- ♦ Systèmes d'information budgétaires et financiers
- ♦ Environnement et réseaux professionnels
- ♦ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- ♦ Analyser les données comptables et financières
- ♦ Appliquer des règles financières
- ♦ Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- ♦ Exécuter la dépense et la recette
- ♦ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- ♦ Encadrer / Animer une équipe

Compétences comportementales :

- ♦ Sens de l'organisation
- ♦ Rigueur / Fiabilité