

Corps : **Technicien de recherche et de formation**
Nature du concours : **Concours interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J », Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Gestion financière et comptable
Emploi type : **Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44)**
Nombre de postes offerts : **1**
Etablissement : Université de Technologie de Belfort-Montbéliard
Localisation du poste : Sevenans

Inscription sur internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 02/04/2024 à 12 heures au 30/04/2024 à 12 heures, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

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

[Fiche d'un emploi type de RÉFérens III — Plateforme open data \(données ouvertes\) \(enseignementsup-recherche.gouv.fr\)](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr)

MISSIONS :

Le gestionnaire financier et comptable aura pour principale mission de réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable des marchés publics de prestations intellectuelles et de travaux immobiliers.

ACTIVITES ESSENTIELLES DU POSTE

- Assurer le contrôle et la prise en charge des recettes (droits d'inscription, prestations, subventions et autres produits) et assurer le recouvrement spontané ou forcé.
- Animation et contrôle des régies de recettes et de dépenses
- Gérer et optimiser la base des tiers
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention, et contrôler leur validité et leur cohérence
- Participer à la tenue de la comptabilité générale, du compte au Trésor et de la trésorerie
- Participer à la modernisation, à l'optimisation des procédures, ainsi qu'à l'amélioration de la qualité comptable.

COMPETENCES

Compétences opérationnelles

- Analyser des données comptables
- Appliquer des règles comptables et juridiques
- Prendre en charge les recettes
- Assurer une veille
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser EXCEL/Word
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Organisation/Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de la communication/diplomatie/pédagogie

FORMATION/EXPERIENCE

Comptabilité, gestion comptable et/ou administrative

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'UTBM

- 7ème plus importante école d'ingénieur en France
- 3 000 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat
- 400 personnels
- 43 millions d'euros de budget dont 30 millions d'euros de masse salariale
- 220 universités partenaires dans le monde
- 3 Campus /Sevenans, Belfort et Montbéliard
- 7 pôles de recherche

L'activité

L'activité s'exerce à l'agence comptable, un service de 8 personnes situé à Sevenans, sous l'autorité de l'agent comptable et de son adjoint.

L'agence comptable contrôle la régularité des dépenses engagées par l'ordonnateur et en effectue le paiement.

Elle assure l'encaissement et le recouvrement des recettes de l'établissement, tient la comptabilité générale et assure l'inventaire comptable des biens immobilisés.

Elle produit annuellement le compte financier qui est certifié par un commissaire aux comptes.

Contraintes particulières :

- Evolution dans un cadre réglementaire complexe et évolutif
- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

ETABLISSEMENT ORGANISATEUR

UNIVERSITE DE STRASBOURG
4 rue Blaise Pascal CS 90032
67081 STRASBOURG Cedex