

Gestionnaire financière et comptable (H/F)

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel	Catégorie : C	Corps : Adjoint technique
UFR, Direction, Service : AGENCE COMPTABLE- département des recettes-bureau des contrats et conventions		
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :		
Mme Saïda JALBAN Responsable du département des recettes		
Tél : 03 68 85 55 81 ; mail : saida.jalban@unistra.fr		
Mme Claudine RICHERT responsable du bureau contrats et conventions		
Tél : 03 68 85 55 97 ; mail : claudine.richert@unistra.fr		

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J - Famille d'activités professionnelles « gestion financière et comptable »

Emploi type

Gestion financière et comptable

Fonction exercée

Gestion des contrats de recherche et de formation
Contrôle des factures de vente en vue de leur prise en charge

Situation du poste dans l'organigramme

AGENCE COMPTABLE
Département des recettes
Bureau contrats et conventions

2. Mission

- Analyse des contrats de recherche et de formation et des clauses financières
- Contrôle et prise en charge des factures de ventes,
- suivi administratif et financier des contrats,
- Apurement des contrats
- Suivi des relevés trésors

3. Activités

Activités principales

- réception, analyse des contrats de recherche et de formation dont ceux où l'université est coordinatrice, enregistrement dans le répertoire de suivi,
- vérification des factures de vente,
- Visa comptable ou rejet de la facture de vente,
- suivi des échéanciers,
- mise à jour des tableaux de suivi des contrats
- traitement comptable des transferts de fonds,
- classement des pièces et archivage des contrats.
- gestion de l'apurement des contrats.

Activités associées

- Participe à la mise en œuvre des réformes et à la formation de collègues

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaissance du contexte universitaire,
- Connaissance des systèmes informatiques,
- Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire

b) Savoir-faire opérationnel :

- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, SIFAC...)
- Rigueur et méthode
- Notions de la langue anglaise

c) Savoir-faire comportemental :

- L'agent est en relation avec les gestionnaires financiers des composantes et services, des pôles mutualisés ainsi qu'avec les usagers.

Il doit être en mesure de conseiller et de faciliter les opérations courantes.

Il possède le sens :

- de la diplomatie
- de l'accueil
- de l'organisation
- de la communication et du contact

L'agent doit faire preuve :

- de rigueur
- de patience
- d'une capacité d'adaptation confirmée
- savoir travailler en équipe

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Bureau contrats et conventions

Nombre d'agents du service : 4

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0

Lieu d'exercice : Agence comptable – département des recettes – 4 rue Blaise pascal 67081 STRASBOURG
CEDEX

Relation hiérarchique

Au sein de l'agence comptable le département des recettes est composé d'un chef de département, de quatre chefs de bureau et de onze agents (Catégories A, B et C).

L'agent est placé sous la responsabilité du chef de bureau des contrats et conventions et du chef de département des recettes.

Relations fonctionnelles

Il est en contact avec la Direction de la Recherche, la Direction des Finances, les composantes, les correspondants financiers des composantes ainsi que les enseignants/chercheurs.

Il travaille en binôme.

Contraintes particulières

Tenir des délais contraints

Respect des échéances calendaires.