

		Offre	d'emploi
--	--	-------	----------

Développer les *compétences* et faire

émerger les *talents* à l'

Université	de Strasbourg		
------------	---------------	--	--

## Gestionnaire financier et comptable H/F

L'Université de Strasbourg est une université pluridisciplinaire de recherche qui comprend 56 875 étudiants et 5 828 personnels , dont  2 814 enseignants-chercheurs.

Elle propose un environnement professionnel intellectuellement stimulant, marqué par l'excellence  de la recherche, un  leadership régional et européen, et porté par un projet stratégique (Cap 2030)  qui la définit comme internationale, ouverte, créative et inclusive. Cinq lauréats du prix Nobel  y sont actuellement en activité.

Les opportunités professionnelles y sont nombreuses et variées, au service de la formation des générations futures    et du progrès scientifique.

Identification	du poste	
----------------	----------	---

Affectation : Faculté de Géographie et d'Aménagement

Catégorie : B - Corps/grade : Technicien

Statut (agent contractuel et/ou titulaire) : Contractuel

CDD de 12 mois - Démarrage à compter du 01/09/2024

Quotité : temps complet

Localisation géographique du poste (campus) : Faculté de Géographie et d'Aménagement - 3 rue de l'Argonne - 67 000 STRASBOURG

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

Missions	du poste	
----------	----------	---

--> Assurer la gestion financière des crédits de la Faculté de Géographie et d'Aménagement.

--> Réaliser des actes de gestion financière, de suivi budgétaire dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. Assurer la mission de régisseur-se d'avances.

Activités principales	
-----------------------	---

### Elaboration budgétaire

- Contribuer à l'élaboration du budget annuel et rectificatif de la Faculté de Géographie et d'Aménagement, en assurer le suivi.

### Exécution budgétaire



- Ouvrir et suivre les crédits affectés à la Faculté par type de dépenses ou d'opération,
- Assurer les commandes, l'émission des titres de recettes,
- Procéder aux opérations d'engagements et de service fait (et les relations fournisseurs),
- Suivre la réalisation des dépenses et le respect des modalités d'éligibilité,
- Réaliser des opérations de liquidation des déplacements et missions,
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables,
- Contribuer à la mise à jour des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité,
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, des états et bilans comptables et financiers,
- Participer à l'amélioration des circuits et procédures au sein de la composante en collaboration avec la responsable administrative.

### Activités associées

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité,
- Consigner les procédures applicables dans son domaine,
- Tenir une régie d'avance,
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention,
- Mettre en place et maintenir un système efficace d'information en liaison avec la Direction des Finances de l'Université.

### Profil recherché

De formation minimum BTS/ BUT/Licence dans le domaine de la gestion financière et comptable.

Ce poste s'adresse à un(e) candidat(e) ayant une expérience acquise sur des fonctions telles que la gestion financière, le suivi budgétaire et la production de données financières et comptables. Une première expérience de ce type serait appréciée.

### Compétences attendues

#### Connaissances professionnelles :

- Connaissance de la comptabilité générale et de la réglementation budgétaire, financière et comptable des Etablissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPCSCP),
- Maîtrise des circuits de décision en matière financière et comptable,
- Connaissance des marchés publics.

#### Compétences opérationnelles :

- Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics, inventaires, etc.,
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances et rendre compte,
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations,
- Maîtriser les outils informatiques (les applications bureautiques : EXCEL, BO, WORD, etc. et idéalement les applications de gestion de l'Université de Strasbourg : SIFAC, ARC, etc.),
- Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion,
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service,

- Communiquer avec les usagers, les responsables des crédits, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.

### Compétences comportementales :

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode,
- Savoir respecter des délais,
- Respecter la confidentialité,
- Faire preuve de motivation, de disponibilité et de fiabilité,
- Savoir rendre compte de son travail,
- Etre réactif et disponible,
- Savoir travailler en équipe,
- Avoir un solide sens du relationnel.

**Relation** hiérarchique ↕

Responsable administratif-ve de la Faculté - Doyen-ne de la Faculté

**Conditions particulières** d'exercice 🏠 🚫

Respecter les contraintes du calendrier financier de l'université.

**Les plus** +

- Dispositif de développement des compétences : formations diversifiées proposées par la DRH; conseils professionnels par le bureau de carrière
- La possibilité de télétravailleur 1 jour par semaine après 12 mois d'ancienneté
- 51,5 jours de congés et de RTT par année universitaire (pour un temps plein)
- Prise en charge des transports en commun à hauteur de 75 %
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)

À travers sa politique handicap, l'Université de Strasbourg s'engage pour améliorer l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Travailler à l'Université de Strasbourg, c'est donner du sens à votre parcours, bénéficier d'avantages sociaux, concilier vie professionnelle et vie personnelle et évoluer au sein d'un campus dynamique et vert.

**Contact** @

### Contact pour renseignements sur le poste et dépôt de candidature :

Néonila VYLCOU - responsable administrative et financière de la Faculté de Géographie et d'Aménagement

neonila.vylcou@unistra.fr - 03 68 85 08 93

--> **Merci de transmettre lettre et de motivation et CV avant le 04.06.2024 par courriel.**

Annonce n°20240507081230