

## Gestionnaire administratif et financier H/F

### 1. Identification du poste

**Statut :** Agent contractuel et titulaire

**Catégorie :** B

**Corps :** Technicien

**Composante, Direction, Service :** Service pour la promotion de l'action sociale (SPACS)

**Contact pour renseignements sur le poste :** Johann DUHAMEL Responsable administratif et financier

**Tél :** 03 68 85 19 32 ; **email :** [spacs-direction@unistra.fr](mailto:spacs-direction@unistra.fr)

SPACS – Maison des Personnels, 9 rue Montet 67000 Strasbourg

**Situation du poste dans l'organigramme :** Poste placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier du service.

### 2. Mission

- Réaliser des actes de gestion administrative dans le domaine de la gestion financière des dépenses dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables.
- Préparer et assurer la diffusion de l'information portant sur les prestations gérées par le service, vers l'ensemble des personnels de l'université.

### 3. Activités

➤ **Activités principales :**

• **Gestion financière :**

- Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses à partir de l'outil de gestion financier et comptable de l'Université (SIFAC)
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion des dépenses
- Alimenter le fichier informatique de suivi de la gestion des dépenses
- Consigner les procédures applicables au domaine
- Travailler en coordination avec la personne en charge de la gestion des recettes du service.

• **Diffusion de l'information :**

- Préparer réaliser ou faire réaliser, en coordination avec les collègues du service, les supports de diffusion de l'information du service
- Assurer la veille du site web du service et l'alimenter
- Préparer l'information à destination du service de la communication pour diffusion dans le journal d'actualités de l'Université
- Assister le correspondant de communication du service.

➤ **Activités associées :**

- Participer à l'organisation d'évènements ponctuels à destination des ouvriers et ayants droit (journée portes ouvertes, fête de Noël, expositions artistiques...)
- Participer aux travaux administratifs du service et à la gestion logistique de la Maison des Personnels.

## 4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaissance portant sur l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses services
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Notions de base de la comptabilité publique
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Notion de gestion d'un site web de type Typo3.

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Appliquer les procédures spécifiques au domaine des dépenses dans le respect du calendrier budgétaire
- Utiliser le logiciel de gestion du domaine (SIFAC)
- Utiliser les logiciels de bureautique et plus particulièrement les fonctionnalités d'un tableur
- Mettre en oeuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion des dépenses
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion des dépenses
- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion des dépenses
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Collecter les informations portant sur les prestations assurées par le service
- Mettre en forme les informations et les diffuser à partir du site web
- Utiliser les logiciels de bureautique
- Assurer une veille permanente sur les informations diffusées sur le site.

➤ **Compétences comportementales :**

- Travailler en équipe
- Être autonome dans son travail
- Planifier son activité en fonction des priorités
- Informer et rendre compte
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Respecter la confidentialité (surtout pour les dossiers sociaux sensibles)
- Faire preuve de capacité d'adaptation et de polyvalence
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

## 5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

**Nom du service :** Service pour la Promotion de l'Action Sociale

**Nombre d'agents du service :** 6

**Nombre d'agents à encadrer :** 0

**Lieu d'exercice :** SPACS – Maison des Personnels, 9 rue Montet 67000 Strasbourg

➤ **Relation hiérarchique :**

Agent placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier.

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation à l'attention de**

**Monsieur Johann DUHAMEL**

**Responsable administratif et financier**

**Tél : 03 68 85 19 32 ; email : [spacs-direction@unistra.fr](mailto:spacs-direction@unistra.fr)**

**SPACS – Maison des Personnels, 9 rue Montet 67000 Strasbourg**