

Fiche de poste

1. Identification du poste

Corps : Contractuel

Catégorie : B

Grade : Technicien

UFR, Direction, Service : Service pour la Promotion de l'Action Sociale

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Brucker Jean-luc –
Responsable Administratif et Financier

Tel : 03 68 85 19 32

mail : jean-luc.brucker@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J

Emploi type

Technicien en gestion financière et comptable et en gestion administrative

Fonction exercée

Gestion des dépenses et de la communication du service.

Responsabilité éventuelle

Sans objet

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 servies 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 et diffuser les plaquettes d'informations à destination des personnels de l'université
- Préparer et diffuser l'information à partir du site web du service
- Préparer l'information à destination du service de la communication pour diffusion dans le journal d'actualités de l'Université
- Assurer la fonction de 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,...)
- Participer aux travaux administratifs

4. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaissance portant sur l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- 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

b) savoir-faire opérationnel :

Gestion financière

- Appliquer les procédures spécifiques au domaine des dépenses
- Utiliser le logiciel de gestion du domaine (SIFAC)
- Utiliser les logiciels de bureautique et plus particulièrement les fonctionnalités d'un tableur
- Mettre en œuvre 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

Diffusion de l'information

- Collecter les informations portant sur les prestations servies par le service
- Mettre en forme les informations et les diffuser à partir du site web et/ou à partir d'un support papier
- Utiliser les logiciels de bureautique et plus particulièrement les logiciels permettant de confectionner des affiches
- Assurer une veille permanente sur les informations diffusées sur le site

c) savoir-faire comportemental :

- Travailler en équipe
- Etre autonome dans son travail
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Informer et rendre compte
- Planifier son activité
- Respecter la confidentialité
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

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 (éventuellement) : 0
Lieu d'exercice : SPACS – 43 rue Goethe Strasbourg 67000

Relation hiérarchique

Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier

Relations fonctionnelles

- Avec les autres personnes de l'équipe du SPACS
- Avec le service financier et le service comptable de l'Université
- Avec le service de la communication de l'Université
- Avec les ouvriers et ayants droit du SPACS
- Avec les partenaires du SPACS

Contraintes particulières