

FICHE DE POSTE
Gestionnaire financier et comptable

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Agence comptable
VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES : A définir en fonction du service d'affectation.
(l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Recrutement : BOE
Corps : TECHNICIEN
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J4E44 Gestionnaire financier(e) et comptable
Catégorie : B
Numéro de poste : 58185V
Quotité de travail (exprimée en %) : 100%
Encadrement : A définir en fonction du service d'affectation.

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Agence comptable est le service de l'université qui enregistre les opérations comptables de l'université de Lorraine. Elle assure notamment le contrôle de régularité des dépenses et des recettes et s'assure de leur bonne exécution par rapport au budget voté. Elle assure la gestion de la trésorerie et produit le compte financier.

Description du poste :

Selon son affectation au sein de l'agence comptable, l'agent pourra être amené à travailler dans les services suivants :

- Service facturier dépenses ;
- Service des recettes ;
- Service des affaires comptables.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

(Déclinées par missions/ thèmes)

Mission 1 : Service facturier dépenses / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Effectuer les contrôles réglementaires relatifs aux dépenses, aux décomptes financiers, aux imputations comptables ;
- Traiter des factures arrivant par voie dématérialisée ;
- Relation fournisseurs et gestion des tiers ;
- Contrôler des factures hors marchés et sur marchés ;
- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses (contrôle de régularité...);
- Visa comptable des bourses, frais de missions, gratifications de stage, subventions et mises en paiement ;
- Préparer et suivre les justificatifs de dépenses ;
- Effectuer les relances ordonnateurs, exploiter les relances « fournisseurs », collaborer à la relation avec les fournisseurs ;
- Contrôler les rémunérations ;
- Classer et archiver les pièces comptables.

Mission 2 : Service facturation recettes / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Visa et prise en charge comptable des factures de ventes ;
- Editer et mettre sous pli ou envoi dématérialisé (Chorus pro) des factures émises par l'établissement ;
- Superviser et participer au suivi du recouvrement des recettes : suivi des délais et indicateurs de recouvrement ;
- Traiter des relances amiables ;
- Effectuer le reporting de son activité ;
- Superviser et participer au classement puis à l'archivage des dossiers de recouvrement ;
- Suivre les admissions en non valeurs et les remises gracieuses.

Mission 3 : Service des affaires comptables / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gestion du compte bancaire ;
- Encaissement des chèques ;
- Mise en paiement des factures et transmission des fichiers de paiement ;
- Paiement des factures étrangères ;
- Paiement par carte bancaire ;
- Gestion des prélèvements automatiques ;
- Suivi des droits universitaires ;
- Comptabilisation et suivi des opérations afférentes aux régies de recettes et d'avances ;
- Création des fiches immobilisation ;

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaître la réglementation de la comptabilité publique ;
- Connaître l'organisation interne, le rôle et le fonctionnement d'un EPSCP ;
- Connaître le logiciel de gestion comptable SIFAC
- Connaître les outils bureautiques ;
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable.

Compétences opérationnelles :

- Possibilité d'encadrement d'une équipe réduite ;
- Organiser le travail dans les délais fixés ;
- Identifier les anomalies et en déceler l'origine ;
- Rédiger des courriers administratifs ;
- Rendre compte, alerter en cas de problèmes ;
- Actualiser ses connaissances et s'adapter aux nouvelles réglementations et procédures ;
- Être polyvalent(e).

Compétences relationnelles :

- Respecter la confidentialité ;
- Renseigner de façon simple et précise ;
- Savoir être organisé et méthodique ;
- Savoir être précis et rigoureux ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Travailler en équipe.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Services ordonnateurs	Quotidienne

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Clients de l'UL	Quotidienne
Fournisseurs de l'UL	Quotidienne

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

- Comptabilité publique
- SIFAC
- Bureautique

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

- Accès applicatifs

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

Autres :

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : Aucun

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : Aucun

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Accessibilité du lieu de travail

Le site est desservi par les transports en commun, arrêt de bus en face de l'entrée. Concernant le stationnement, toutes les places sont actuellement occupées. L'accès au bureau, situé au deuxième étage s'effectue par un unique ascenseur ou par des escaliers. Des toilettes aménagées ainsi qu'une cuisine se situent à proximité.

Contraintes physiques

Station assise et travail sur double écran en continu.

Contraintes cognitives

Les missions du poste supposent des échanges fréquents entre différents niveaux d'interlocuteurs (interne et externe). Une grande rigueur dans la saisie des informations et une attention parfois prolongée.

Environnement de travail

Des pics d'activités sont à prévoir en fin d'année universitaire et en fin d'année civile. De même une possibilité de travail pendant les périodes de fermeture de l'établissement (vacances d'été et de Noël). Des déplacements professionnels occasionnels au sein de l'université et en dehors sont possibles.

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984