

**FICHE DE POSTE**  
**Concours 2024****Responsable du service financier**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : IUT NANCY-BRABOIS – Service Financier  
**VILLE** : VILLERS-LES-NANCY

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du concours** : externe

**Corps** : IGE

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#)) : Chargé-e de la gestion financière et comptable

**Catégorie** :  A /  B /  C

**Numéro de poste** : 74767U

**Encadrement** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct :  A /  B /  C (4)
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation** : L'IUT Nancy-Brabois comporte 8 départements installés sur 3 campus, à Villers-lès-Nancy, Vandœuvre-lès-Nancy et Lunéville.

Environ 1500 étudiants rejoignent chaque année des formations scientifiques et technologiques professionnalisantes de niveau Bac+3 (Licence Professionnelle et Bachelor Universitaire de Technologie).

L'IUT compte environ 160 enseignants et enseignants chercheurs permanents, 280 enseignants vacataires et 70 personnels administratifs et techniques

**Description du poste** : Le responsable du service financier de l'IUT Nancy-Brabois assiste la direction de l'IUT Nancy Brabois dans la gestion financière de la composante et encadre le service financier .

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES****Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission 1 : Encadrement du service financier composé de 4 agents (4 ITRF C à temps plein) : A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Animer et encadrer répartir et coordonner les activités du service dont gestion AGATTE
- Animation des réunions hebdomadaires

- Planifier les formations professionnelles des agents du service
- Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière

**Mission 2 : Elaboration du budget et suivi de son exécution (4 M € en 2022 hors traitements) / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses
- Saisir des données financières dans le logiciel ad-hoc
- Suivre l'exécution du budget, anticiper et préparer les décisions budgétaires modificatives
- Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers

**Mission 3 : Participer à la coordination et la réalisation des actes administratifs et financiers dans le domaine des dépenses et des recettes dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables : A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses
- Saisir dans SIFAC des factures de vente
- Coordonner des opérations de facturation au sein des services
- Réaliser et/ou piloter les opérations relatives à l'exécution des dépenses et des recettes
- Assurer le suivi des subventions et préparer les justificatifs
- Assurer le suivi de la collecte de Taxe d'apprentissage
- Certifier le service fait des dépenses par délégation

**Mission 4 : Participer au suivi et au contrôle de l'exécution budgétaire : A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières
- Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne et en être le garant
- Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières (plans de contrôle de la dépense et de la recette)
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives

**Mission 5 : Assurer en lien avec le service Formation continue/rerelations partenariales le suivi financier des conventions de formation**

- Participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord des conventions
- Préparer les brouillons de factures correspondant aux recettes propres de l'IUT (subventions, conventions de partenariat, formation continue, apprentissage ,... )

**Activités associées :**

- Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Assister les chefs de département et les porteurs de projet pour toutes les actions financières et budgétaires
- Répondre aux différentes enquêtes

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaître de façon approfondie des règles des finances publiques (règles budgétaires de l'Etat)
- Connaître de façon approfondie les techniques et les règles de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'État et de ses établissements.
- Connaître de façon générale la comptabilité analytique
- Connaître de façon générale le droit public
- Connaître les systèmes d'information budgétaires et financiers

- Connaître les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux établissements d'enseignement supérieur
- Connaître les règles de conservation des pièces comptables

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Élaborer un budget
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Encadrer / Animer une équipe
- Renseigner les indicateurs de performance

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du service public
- Fiabilité
- Respecter la confidentialité
- Réactivité

**TENDANCE D'ÉVOLUTION DU METIER**

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

**Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

- Rationalisation des dépenses publiques
- Evolution des normes et législation

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

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

- Développement du rôle de conseil
- Actualisation des connaissances et compétences

**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>
Direction et sous direction de l'IUT	Travail collaboratif plusieurs fois par semaine
Agence comptable	Echange hebdomadaire
Direction du Budget et des Finances	Echange hebdomadaire
Direction des Achats	Echange occasionnel

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 et Fournisseurs	Echanges occasionnels

<b>INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :</b>	
<b>Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction : 8	
<b>IPAGE :</b> <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, à quel titre :	
<b>TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE</b>	
<b>Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :</b> Pas d'évolution du poste IGE de responsable du service technique connu à ce jour	
<b>Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :</b> Néant	

*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*