

FICHE DE POSTE
Gestionnaire missions expert

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES
VILLE : NANCY ou METZ

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du recrutement : Détachement BOE
Corps : SAENES
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : gestionnaire financier(e) et comptable
Catégorie : B
Numéro de poste : 02314R
Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation : situation au sein de la DBF
DIRECTION

SOUS-DIRECTION GESTION FINANCIERE
POLE DEPENSES-RECETTES-MISSIONS

Description du poste : Le (la) gestionnaire financier est chargé (e), sous la supervision de la responsable de la cellule mission, d'effectuer les actes de gestion permettant à un agent de se déplacer dans le cadre d'une mission (ordre de mission, réservations de billetterie et d'hébergement), ainsi que les opérations permettant de prendre en charge les frais de déplacements, pour les personnels de l'établissement et les personnalités extérieures invitées. Il (elle) accompagne les gestionnaires des composantes en matière d'exécution budgétaire et de réglementation. Il (elle) apporte une expertise développée auprès des membres de la cellule et intervient en soutien et à la demande de la responsable de la cellule sur des questions techniques spécifiques. Il (elle) peut être porté/e à assurer la suppléance de la responsable de la cellule pour les situations d'urgence en l'absence de cette dernière.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Mission 1 : assurer le traitement et suivi des missions dans l'outil NOTILUS (outil de dématérialisation des déplacements)

- Saisir l'ordre de mission
- Effectuer les contrôles préalables à l'émission de l'ordre de mission (pièces, crédits, respect des procédures, autorisation de déplacement à l'étranger)
- Réserver les titres de transport et hôtels
- Suivre les échanges et traiter les demandes d'annulations
- Collecter et vérifier les pièces justificatives des frais de déplacement
- Valider les notes de frais pour transmission dématérialisée à l'Agence Comptable
- Alerter les missionnaires en l'absence de transmission d'une note de frais

Mission 2 : apporter assistance et suivi

- Vérifier la disponibilité des crédits (AE)
- En soutien et à la demande de la responsable de la cellule, élaborer et communiquer des restitutions à la demande
- Assurer la hotline du pôle voyage et intervenir sur les situations d'urgence
- Intervenir en appui et conseil aux gestionnaires, informer, orienter, renseigner afin de répondre aux demandes ponctuelles d'assistance dans son domaine de compétence via le Helpdesk, le téléphone ou la messagerie

- Assurer la suppléance de la responsable de la cellule, en l'absence de cette dernière
- Assurer, sous la supervision de la responsable de la cellule, une veille juridique, technique et fonctionnelle en matière de « voyages et déplacements »
-

Mission 3 : Analyse et traitement des ROP (relevés d'opérations)

- Analyse et traitement des écarts entre les réservations de voyages et les facturations
- Validation des ROP dans NOTILUS

Mission 4 : Gestion de l'outil de dématérialisation des ordres de missions

- Assurer l'assistance technique de l'outil
- Gérer les rattachements des extérieurs
- Apporter son soutien à la responsable de la cellule et à la sous-directrice en charge en matière d'évolutions et de fonctionnement de l'outil NOTILUS

Activités associées : élaboration du support de formation pratique

- Concevoir et élaborer les supports de formations sur l'outil NOTILUS missions
- Animation de formations sur la réglementation des missions

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- Connaissance générale des règles et des techniques de gestion budgétaire et comptable
- Connaissance des règles de base en matière d'achat public
- Notions de base de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale
- Maîtrise des circuits de décision en matière budgétaire et comptable
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'établissement
- Connaissance de la réglementation nationale et interne en matière de frais de déplacement

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Mettre en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Contrôler la conformité au regard de la réglementation
- Alerter l'autorité compétente en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Assurer la fiabilité des données saisies et garantir leur cohérence
- Enregistrer, classer et archiver un document (pièce justificative notamment)
- Utiliser les outils de gestion : SIFAC, NOTILUS et outils bureautiques (EXCEL)
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie avec loyauté et transparence

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Faire preuve de sens relationnel affirmé
- S'insérer au sein d'une équipe et faire vivre un collectif de travail
- Avoir le sens de l'organisation et de la priorisation des tâches
- Travailler avec rigueur et régularité
- Faire preuve de retenue et de discrétion
- Être réactif
- Faire preuve de polyvalence et d'adaptation
- Travailler en mode collaboratif et participatif

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le week-end Travail de nuit
Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

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>

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>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE :

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

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

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE :

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc..)
Casque audio

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 :

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

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Accessibilité du lieu de travail

Les deux sites de Nancy (Libération) et Metz (ile du Saulcy) sont desservis par les transports en commun, arrêt de bus à proximité. Concernant le stationnement, l'offre de places dédiées est très limitée sur Nancy. Les étages sont desservis par un unique ascenseur ou par des escaliers et comportent des toilettes aménagées.

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

Une partie des missions sont télétravaillables.

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