

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Adjoint-e en gestion financière

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Faculté de Médecine, Maïeutique et métiers de la Santé à Nancy
VILLE : Vandoeuvre-Lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : PACTE

Corps : ADJENES

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOPIL](#)) : Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : A / B / C

Numéro de poste : 10654F

IFSE : ATRF G2

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

La faculté de médecine, maïeutique et métiers de la santé est l'une des plus importantes composantes de l'université de Lorraine du point de vue de son activité pédagogique avec plus de 6000 étudiants. La structure est animée par environ 350 enseignants-chercheurs (universitaires et praticiens hospitaliers) et 130 personnels administratifs et techniques. Elle est partie intégrante du campus Brabois-santé, site de 60 000 m2 de surface bâtie sur un domaine de 23 Hectares.

Celle-ci associe un certain nombre de départements et d'écoles internes dont notamment : l'Hôpital Virtuel de Lorraine (HVL) - Centre Universitaire d'Enseignement par la Simulation Médicale et Ecole de chirurgie -, l'école de santé publique, le département d'orthophonie, le département de médecine générale, le laboratoire d'anatomie. Pour plus d'informations, voir : <https://medecine.univ-lorraine.fr>

Description du poste :

Au sein d'une équipe de 5 personnes, l'adjoint-e en gestion financière participe à l'exécution des actes administratifs de gestion financière dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière pour mener à bien les activités du service financier. Sous l'autorité de la responsable de service, il/elle assure le traitement comptable des dépenses et des recettes et la relation avec les usagers, fournisseurs et les services utilisateurs.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

Mission : Gestion financière

- Effectuer les demandes de dépenses
 - Prendre en compte la politique d'achat de l'établissement et la mettre en œuvre
 - Analyser et effectuer les demandes de dépenses dans l'application interne de la composante
 - Etablir les bons de commandes en suivant les règles de marché public
 - Rattacher à l'engagement juridique les pièces justificatives exigées par l'agent comptable
 - Constater le service fait afin de préparer la mise en paiement,
 - Effectuer le suivi des commandes et les relations avec les fournisseurs y compris les éventuels litiges

- Organiser, gérer et assurer le suivi des missions des personnels en France et à l'étranger
 - Saisir l'ordre de mission dans Notilus,
 - Réserver les titres de transport et nuitées d'hôtels sur la plateforme dédiée,
 - Effectuer les contrôles préalables à la validation par le responsable budgétaire de l'ordre de mission,
 - Suivre les échanges et annulations,
 - Collecter et saisir les pièces justificatives des frais de déplacement,
 - Contrôler les notes de frais dans Notilus.

- Gérer les opérations de recettes
 - Identifier, collecter et enregistrer les informations utiles à la facturation des recettes relatives aux opérations de formation continue et figurant dans les conventions
 - Rassembler les pièces justificatives nécessaires à la facturation
 - Procéder aux opérations d'engagement et de recettes

- Assurer l'archivage des pièces comptable en dépenses et en recettes

- Collecter et fiabiliser l'ensemble des données utilisées pour alimenter les différentes bases de données utilisées au sein de la composante

- Déposer les demandes de création/modification des fiches agents, fournisseurs et clients

- Activités administratives :
 - Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
 - Traiter des informations écrites (courriers, courriels)
 - Gérer la réception des colis et leur ventilation vers les destinataires

Activités associées :

- Participer à toute tâche autre à la demande de la direction et en fonction de la nécessité de service

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Notions de base en finances publiques souhaitées
- Notions de base de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale souhaitées
- Connaissance des circuits de décision en matière budgétaire et comptable souhaitée
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des marchés publics souhaitée
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques au domaine budgétaire
- Contrôler la légalité et la régularité des opérations au regard de la réglementation
- Assurer la fiabilité des données saisies et garantir leur cohérence

- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Utiliser les outils de gestion du système d'information financier : SIFAC (formation possible), et outils bureautiques (Excel)
- Savoir organiser et planifier son travail
- Techniques et élaboration de documents

Compétences relationnelles

- Savoir analyser un document (juridique, financier,...)
- Faire preuve d'autonomie
- Savoir rendre compte et travailler en équipe
- Faire preuve de sens relationnel : écoute et diplomatie
- Avoir le sens de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

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

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé 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>
Agence comptable	Echanges réguliers
Direction des achats	Echanges réguliers
Services, écoles et départements rattachés à la faculté de médecine, maïeutique et métiers de la santé	Echange réguliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
CHRU Nancy	Echanges occasionnels
Clients et fournisseurs	Echanges occasionnels

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui = SIFAC et NOTILUS Non

HABILITATIONS : Oui Non

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

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

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :