DESCRIPTIF DE POSTE

Gestionnaire financier-e et comptable

Référence du concours

Corps : **Technicien**

Nature du concours : **Externe**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion et Pilotage** »

Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**

Emploi type : **Gestionnaire financier-e et comptable**

Nombre de postes offert : 1

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – Pôle Formation et Vie Universitaire (PFVU)**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

Sous l'autorité directe de la responsable du Service Administration et Communication, au sein du pôle FVU, le/la gestionnaire financier et comptable réalise des actes de gestion courante dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux domaines de la gestion administrative et financière. Il/Elle assure le secrétariat du Pôle.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Assurer le secrétariat administratif du PFVU
 - Assurer le soutien logistique (locaux, fournitures, abonnements) de l'activité du PFVU et des manifestations (réunions, missions, événements, réceptions)
 - Gérer le courrier (arrivée et départs)
 - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
 - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Réaliser les opérations comptables de l'unité budgétaire
 - Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement concernant les achats, les investissements, les subventions aux associations, les ordres de missions...
 - Réaliser des titres de recettes
 - Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
 - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
 - Consigner les procédures applicables dans son domaine
 - Alimenter les bases de données et tableaux de bord, administratifs et financiers, en contrôlant la cohérence et la validité
 - Suivre les commandes d'achat jusqu'à la livraison et vérifier le paiement des factures
 - Représenter le PFVU aux réunions de l'agence comptable et des services financiers
 - Assurer la responsabilité de la régie de dépenses et de recettes

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaître l'organisation générale de l'université de Bourgogne & les modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaître les politiques, dispositifs et procédures propres à l'enseignement supérieur
- Connaître les règles et fonctionnement des finances publiques

Compétences opérationnelles :

- Connaître les techniques de secrétariat et les techniques d'élaboration de documents
- Disposer de techniques de communication
- Savoir manipuler les systèmes d'information budgétaires et financiers
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'organisation et de travail en autonomie
- Sens de la confidentialité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'activité s'exerce au sein du pôle Formation et Vie Universitaire de l'université de Bourgogne (40 agents), au sein du service Administration et Communication (12 personnes). Sous l'autorité de la responsable de service, l'agent travaille en collaboration avec elle ainsi qu'avec 2 agents à temps partiel. Le poste ne prévoit pas d'encadrement d'équipe.

Localisation du poste : DIJON

Télétravail possible