

FICHE DE POSTE
Adjoint-e en gestion financière

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT Nancy-Brabois
VILLE : Villers-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du recrutement : BOE

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : C

Numéro de poste : 23977M

Encadrement : NON

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 1 650 étudiants rejoignent chaque année des formations scientifiques et technologiques professionnalisantes Bac+3 (Bachelor universitaire de technologie - Licence Professionnelle).

L'IUT compte environ 170 enseignants et enseignants-chercheurs permanents, 200 enseignants vacataires et 70 personnels administratifs et techniques.

Description du poste :

Le poste est situé au sein du service financier de l'IUT Nancy-Brabois et est composé de 4 personnes.

Sous l'autorité du responsable du service financier, l'agent exécutera les actes administratifs et de gestion financière. Il recueillera, traitera et facilitera la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement. Il informera et orientera dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :****Mission 1 : Réaliser les actes administratifs et financiers dans le domaine des dépenses dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables en assurant la qualité des données saisies**

- Procéder aux opérations d'exécution des dépenses (engagement, attestation du service fait, liquidation)
- Suivre les commandes par type de dépense, département et service
- Suivre les échéances des différents contrats
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord et la plateforme de commandes interne à l'IUT
- Classer et archiver les pièces comptables

Mission 2 : Réaliser les actes administratifs et financiers dans le domaine des recettes dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables en assurant la qualité des données saisies

- Procéder aux opérations d'exécution des recettes : contrôle des pièces justificatives, saisie des brouillons de facture
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord
- Classer et archiver les pièces comptables

Mission 3 : Gestion des missions

- Réaliser les actes administratifs relatifs à la gestion des frais de déplacement des personnels, étudiants et vacataires de l'IUT Nancy-Brabois : saisir des ordres de mission, collecter et contrôler les pièces justificatives, procéder à la liquidation des missions, ...
- Réserver et valider les demandes de réservations d'hôtels et transports à travers les plateformes de réservation
- Assurer le suivi des ordres de mission et leurs déroulements

Mission 4 : Prise en charge de la régie de recette

- Réception des chèques avant retransmission à l'agence comptable avec bordereau de remise
- Réception des encaissements par CB avant transmission à l'Agence Comptable des justificatifs avec bordereau de remise
- Saisie de la facture rattachée aux encaissements par chèque et/ou par CB

Activités associées :

- Participer aux remplacements de collègues absents quand cela est nécessaire.
- Participer à la préparation des manifestations de l'IUT quand cela est nécessaire
- Orienter les usagers et les personnels vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Réaliser toutes autres missions à la demande de sa hiérarchie, en fonction des nécessités de service

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Connaissance appréciée du contexte universitaire
- Connaissance appréciée de la réglementation administrative générale
- Connaissance appréciée des procédures et techniques de gestion administrative et financière
- Connaissance appréciée de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Maîtriser les techniques de rédaction
- Maîtriser les techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Connaître les outils de gestion du système d'information financier serait un plus : SIFAC, SIFAC +, NOTILUS (formations possibles en interne) et outils bureautiques (Excel, Word)
- Assurer la fiabilité des données saisies et garantir leur cohérence

Compétences relationnelles

- Travailler en équipe et en collaboration avec ses interlocuteurs
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Respecter la confidentialité
- Respecter les délais
- Être rigoureux(se)
- Savoir gérer les urgences

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 :

Il est nécessaire de suivre l'évolution de la réglementation sur la gestion budgétaire dans la comptabilité publique.

Celle-ci peut entraîner des impacts sur le logiciel comptable, qui peut être amené à évoluer également.

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

Les changements de logiciels et de contexte réglementaire peuvent impacter les procédures de traitement.

L'agent devra alors s'adapter à ces changements tout en restant rigoureux dans la réalisation de ses tâches.

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 de l'IUT, chefs de départements et de services	Échanges réguliers
Secrétaires de services et de départements	Échanges réguliers
Directions opérationnelles de l'université (budget et finances, achats et marchés publics, affaires juridiques ...) et Agence comptable	Échanges réguliers

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>
Fournisseurs, prestataires	Échanges ponctuels

INDEMNITES SPECIFIQUES LIÉES A LA FONCTION :

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

IPAGE : Non

TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE

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

Evolution vers des tâches de contrôle et de suivi budgétaire.

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

Le gestionnaire doit se former aux outils et développer ses compétences dans les domaines nécessaires à la bonne application de la réalisation des dépenses et suivi budgétaire.

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Accessibilité du lieu de travail

L'IUT est globalement bien desservi par les transports en commun (arrêts de tramway et/ou bus à proximité) puis l'accès se fait ensuite à l'IUT par des sentiers dont l'aménagement est limité et/ou implique un passage par escaliers. Des emplacements de parking sont accessibles et certains par ailleurs sont réservés pour les personnes en situation de handicap.

Des possibilités de restauration existent au niveau de l'IUT (coin cuisine au rez-de-chaussée).

Les locaux de travail ne sont pas adaptés aux personnes à mobilité réduite. L'ascenseur n'est pas adapté aux personnes à mobilité réduite.

Le bureau se trouve au 2^{ème} étage et est partagé avec deux autres personnes.

Contraintes physiques

Le poste nécessite un travail en station assise de manière continue et prolongée (travail sur écran – double écran).

Contraintes cognitives

Les missions nécessitent une concentration et une attention prolongées, compte tenu de la nature des activités (activités financières).

Les missions nécessitent d'être organisé-e et rigoureux-se.

Les activités sont réalisées en autonomie (travail seul) intégrées dans un collectif de travail.

Le poste implique des interactions ponctuelles (téléphone) avec les fournisseurs/prestataires. Le poste implique des interactions régulières avec différents interlocuteurs internes à l'IUT (direction de l'IUT, chefs de département, secrétaires de services et/ou départements) et externes à l'IUT (directions centrales de l'Université).

Conditions de travail

D'une manière générale, les horaires sont assez classiques (travail en journée) et des pics d'activité peuvent exister en début et/ou fin d'exercice budgétaire par exemple.

Des déplacements ponctuels sont possibles dans le cadre des missions notamment lors des formations qui peuvent se dérouler dans d'autres locaux de l'Université de Lorraine.

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