

## Gestionnaire Financier H/F

### NATURE DU POSTE

- Catégorie C
- Quotité : 100 %
- Poste à temps plein
- Prise de poste : 01-09-2024
- Affectation : IUT de Roanne

### CONTACT

**Candidature (CV et lettre de motivation)** à envoyer à la DRH au plus tard le 20/05/2024 à l'adresse email suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr)  
Prévoir date d'entretien le **24/05/24**

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Étienne), une Ecole d'Économie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

#### L'IUT de Roanne

**Le campus roannais de l'Université Jean-Monnet se compose de L'IUT de Roanne, la bibliothèque universitaire, un laboratoire de recherche (LASPI).** L'IUT de Roanne qui accueille près de 1500 étudiants propose 5 spécialités de B.U.T., 1 parcours de licences professionnelles, 2 licences générales et 2 masters. Plus de 320 personnels (personnel administratif, enseignants et vacataires d'enseignement) œuvrent à la réussite des étudiants.

### POSITIONNEMENT

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et en collaboration avec les gestionnaires financiers du site (3 agents) et les services financiers de l'Université.

### MISSIONS

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, (création nouveau fournisseur, saisie bon de commande à partir des DA, envoi BC fournisseur, service fait, suivi des workflows)
- Procéder aux traitements des frais de déplacements (création nouveau missionnaire, saisie du déplacement et mise en paiement)
- Classer et archiver les pièces et les justificatifs d'opérations financières et comptables

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion : remboursement frais de missions, respect marchés publics
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Proposer des procédures applicables dans son domaine et concourir à l'amélioration continue
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Assistance dans le domaine des approvisionnements : réception des colis, suivi commandes auprès des fournisseurs

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

### **Savoir-faire :**

- Connaître les règles et les techniques de la comptabilité publique
- Avoir une connaissance approfondie de la structure budgétaire de la composante, de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique
- Savoir tenir des objectifs et rendre compte de leur réalisation
- Savoir rendre compte à son responsable et savoir l'associer au traitement des dossiers délicats
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec les autres collègues
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques applicables au domaine de gestion

### **Savoir être :**

- Sens de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative

### **Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :**

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail, 10 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.