



**L'université Jean Monnet :**

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 campus stéphanois et d'un campus roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

---

**DESCRIPTIF DU POSTE**

---

**L'Institut d'Administration des Entreprises de Saint-Étienne**

L'IAE est la *business school* de l'Université Jean Monnet, proposant une spécialisation progressive vers les métiers du management, du marketing et de la communication digitale, de la comptabilité et de la finance. La professionnalisation est un marqueur fort de son offre de formations (14 masters professionnalisants dont 9 en alternance). Fort de son laboratoire de recherche reconnu en gestion et d'une équipe de 45 enseignants permanents, l'IAE forme 1300 étudiants par an en formation initiale, alternance, formation tout au long de la vie et à l'international.

---

**DESCRIPTIF DES TACHES :**

---

**Activités principales :**

- ✓ Assurer la gestion comptable et financière de l'IAE sous les directives de la directrice de l'Institut et sous la responsabilité de la responsable administrative.
- ✓ Encadrer les gestionnaires financières adjointes de l'IAE et CoActis.

**Missions :**

Le gestionnaire financier et comptable de l'IAE réalise les missions courantes attendus sur ce poste (cf. emploi-type correspondante) mais également les missions particulières décrites ci-dessous :

- ✓ Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs en liaison étroite avec la directrice de l'IAE et la responsable administrative, et en lien avec les responsables pédagogiques des diplômes.
- ✓ Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire.
- ✓ Assurer le contrôle de gestion des heures d'enseignement, le paramétrage OSE, et le suivi de l'évolution des heures d'enseignement sur ressources propres.

- ✓ Elaborer toutes les demandes de recettes de l'IAE et vérifier les acomptes de versement du CFA Formasup.
- ✓ Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement.
- ✓ Elaborer un suivi financier du personnel administratif contractuel sur ressources propres, des contrats étudiants, des surveillances d'examen, des archivistes.
- ✓ Gérer la mise en paiement des gratifications de stages et des bourses.
- ✓ Organiser les paiements des sessions TOEIC.
- ✓ Tenir une régie de recettes et d'avance et effectuer des paiements par carte bancaire.
- ✓ Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) et alimenter les outils de pilotage des ressources (exigences de la certification Qualicert).
- ✓ Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat RSE déclinée au niveau de l'IAE.
- ✓ Relayer sa hiérarchie dans l'encadrement des adjoints gestionnaires de catégorie C.

---

## CONNAISSANCES / COMPETENCES REQUISES :

---

### **I - Savoirs :**

Règles et les techniques de la comptabilité et finance publique, de la réglementation financière et des marchés publics.

Notions en gestion des ressources humaines et droit public (en lien avec le poste).

Connaissance approfondie de la structure budgétaire de la composante, de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat.

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### **II - Savoir-faire :**

Prioriser les tâches

Respecter les calendriers stricts de la comptabilité publique.

Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes.

Confronter la réglementation et sa mise en pratique.

Décliner les objectifs de l'institution et rendre compte de leur réalisation.

Rendre compte à son responsable et savoir l'associer au traitement des dossiers délicats.

Gérer la confidentialité des informations et des données.

Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques applicables au domaine de gestion.

Utiliser les systèmes d'information budgétaires et financiers de l'enseignement supérieur.

### **III - Savoir-être :**

Sens de la confidentialité

Rigueur, fiabilité

Autonomie

Sens du travail en équipe

Esprit d'initiative

---

**COMPETENCES ET CONNAISSANCES SPECIFIQUES SOUHAITEES :**

---

Aptitude à l'encadrement

Maîtriser les outils de communication.

Maîtriser les outils de gestion UJM (OPUS, SIFAC, MUSE, Chorus pro)

---

**CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE**

---

**Université Jean MONNET**

**Service Gestion Prévisionnelle des  
emplois et des compétences**

**10, rue Tréfilerie CS 82301  
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2**

**[concours-itrf@univ-st-etienne.fr](mailto:concours-itrf@univ-st-etienne.fr)**

**[johann.cesa@univ-st-etienne.fr](mailto:johann.cesa@univ-st-etienne.fr)**

**04 69 66 11 26**

**[eva.fuchs@univ-st-etienne.fr](mailto:eva.fuchs@univ-st-etienne.fr)**

**04 77 42 17 12**