

GESTIONNAIRE FINANCIER H/F

NATURE DU POSTE :

- Catégorie : B
- Quotité : 100%
- Contrat à durée déterminé 12 mois
- Début du contrat : 1^{er} septembre 2023
- Affectation : Bibliothèque Universitaire site Tréfilerie

CONTACTS :

Candidature (CV et LM) à envoyer avant le 15 juin 2023 à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr
Poste ouvert au JOB DATING prévu le mercredi 21 juin matin – Prévoir disponibilité.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

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 sites stéphanois et d'un site 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.

Le Service commun de la documentation (SCD)

Regroupant une soixantaine d'agents, le SCD est composé

- de cinq bibliothèques universitaires thématiques en lien avec les matières enseignées sur les campus qu'elles desservent
 - o la BU Tréfilerie – Michel Durafour, sur le campus Tréfilerie, pour les disciplines juridiques, littéraires, économiques, humaines et sociales
 - o la BU Sciences, sur le campus de la Métare
 - o le Learning center, au Sein du Bâtiment Les Forges, sur le campus Manufacture
 - o la BU Santé, sur le campus Santé Innovations du pôle Santé Nord à Saint-Priest-en-Jarez
 - o la BU Roanne, sur le campus de Roanne
- de deux Départements transversaux
 - o le Département de la Politique documentaire et du Développement des collections
 - o le Département des Services aux Usagers
- et d'un Service d'informatique documentaire (SID).

Le SCD a pour mission d'offrir à l'ensemble des publics de l'Université des services documentaires qui répondent à leurs besoins. Il met à disposition des étudiants, des enseignants et des enseignants-chercheurs tous les documents (imprimés ou numériques), tous les services utiles pour la formation et la recherche. Il élabore et met en œuvre la politique documentaire de l'Université, coordonne les moyens qui lui sont alloués et évalue les services proposés.

Le SCD appartient au réseau BRISE-ES (bibliothèques d'enseignement supérieur de Saint-Etienne).

POSITIONNEMENT :

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la direction du SCD.

Missions :

Unique gestionnaire pour le SCD, elle/il

- assure la responsabilité de la gestion financière de la structure,
- organise et assure le suivi des activités relatives à la gestion financière,
- exécute le budget et assure le suivi de la comptabilité ordonnateur,
- assure le suivi en lien avec l'Agence comptable de l'Université.

La/le gestionnaire travaille de concert avec la secrétaire de direction du SCD qui assure de son côté la gestion financière pour la documentation (commandes d'ouvrages, documentation numérique) et les personnels (états mensuels des heures des moniteurs étudiants et des heures supplémentaires des agents du SCD).

ACTIVITES :

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

I – Savoirs

- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique de l'ordonnateur
- Connaissance en finances publique
- Comptabilité analytique
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique
- Savoir tenir des objectifs fixes 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

II - Savoir faire

- Maîtriser les logiciels bureautiques de base
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Une connaissance des logiciel SIFAC/Chorus (ou SAP), e-Conv, Opus serait un plus

III - Savoir être

Dynamisme, rigueur, autonomie, discrétion, sens du travail d'équipe, compétences relationnelles et de communication.