



## Responsable de la gestion financière et comptable

### **NATURE DU POSTE :**

- Catégorie : A (titulaire ou contractuel)
- Quotité : 100 %
- Poste à pourvoir le plus rapidement
- Affectation : UFR Médecine – Service Financier

### **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'économie, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

#### **La Faculté de Médecine**

La Faculté de Médecine est une composante de l'Université Jean Monnet. Elle forme les étudiants aux différentes spécialités médicales et chirurgicales. 3 500 étudiants se répartissent de la première année à l'Internat ainsi que les stagiaires de la Formation Continue. 9 laboratoires et 2 plateformes de recherche sont rattachés à la Faculté.

#### **Service Gestion financière et comptable de la Faculté de Médecine :**

Pôle composé de 6 collaborateurs en charge du budget de la Faculté de Médecine de l'ordre de 7 millions d'euros en 2022 et comprenant les lignes d'enseignement (formation initiale), le budget de la formation continue (environ 70 DU et DIU) et les crédits des laboratoires du site.

#### **Missions principales du service**

- Préparer le budget de la composante et les décisions budgétaires modificatives dans le cadre du budget rectificatif.
- Informer à échéance régulière et alerter si nécessaire le Doyen et le Responsable de la composante sur l'exécution budgétaire.
- Organiser, coordonner et planifier les activités du service comptabilité de l'ordonnateur avec les moyens humains et logistiques.
- Exécuter le budget et assurer le suivi de la comptabilité ordonnateur.
- Piloter et accompagner la Direction dans les orientations budgétaires et financières

## **POSITIONNEMENT :**

Le/la Responsable de la gestion financière et comptable est placé(e) sous la responsabilité de la responsable administrative de la Faculté.

## **MISSIONS :**

- Préparer le budget initial et les budgets rectificatifs
- Organiser, coordonner et planifier les activités du service comptabilité de l'ordonnateur avec les moyens humains et logistiques
- Exécuter le budget et assurer le suivi de la comptabilité ordonnateur
- Encadrer et animer l'équipe du service de gestion : organisation de la charge de travail entre les agents, conseils, accompagnement, suivi et contrôle, entretiens professionnels, gestion et organisation du temps de travail, etc.

## **ACTIVITES :**

- Élaborer, exécuter et évaluer la stratégie budgétaire et financière de l'établissement
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses
- Conseiller l'équipe de direction et les structures de recherche dans le domaine de la stratégie budgétaire et financière en relation avec la politique scientifique de l'établissement
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables en s'assurant de la constitution d'une documentation de référence et en transmettant aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Planifier, encadrer et contrôler les activités et opérations financières et budgétaires des équipes
- Participer à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement
- Concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables
- Participer à des groupes de travail en matière financière
- Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des commissaires aux comptes en matière financière et comptable
- Préparer les contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion
- Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne et en être le garant
- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières
- Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information
- Communiquer et collaborer étroitement avec les différents acteurs : les services centraux, les laboratoires, les autres services administratifs de la Faculté de Médecine, la Direction et les hospitalo-universitaires.

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES RECHERCHEES :**

- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique de l'ordonnateur et des finances publiques, de la GBCP
- 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 à la structure
- Savoir confronter la réglementation financière et sa mise en pratique
- Droit des contrats
- Savoir analyser le degré de gravité du problème pour mettre en place une réponse adaptée (mail, téléphone, courrier, recommande)
- Maitriser l'expression écrite et orale pour la rédaction de courriers
- Savoir mettre au point des outils de gestion spécifiques (suivi excel) et des moyens de contrôle
- 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
- Technique de management, technique de conduite du changement
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec d'autres collègues ou d'autres services
- Maitriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière (word, excel, logiciel comptable)
- La pratique de l'anglais peut être ponctuellement nécessaire (écrit/oral)

### Logiciels spécifiques

Excel  
SIFAC  
OPUS  
MUSE  
G2T  
GP4U

## **CONTACTS :**

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le : 26/02/23 à l'adresse  
Suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr)

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter Alexia Coupez (Responsable  
administrative) : [alexia.coupez@univ-st-etienne.fr](mailto:alexia.coupez@univ-st-etienne.fr)