

Gestionnaire financier F.H

NATURE DU POSTE

- Catégorie : B
- Quotité : 100 %
- Affectation : Direction des Services Financiers
- CDD 12 mois

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne 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 1 650 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

La Direction des Services Financiers

Cette direction a pour missions le suivi de la comptabilité ordonnateur, la gestion des achats et des procédures dites marchés, les commandes des services centraux et la préparation et le suivi budgétaire, l'assistance et le pilotage des services de gestion des composantes.

En outre, les procédures ordonnateurs sont préparées et impulsées par cette direction en lien avec les services de l'Agence Comptable.

Le poste est à pourvoir au sein du service de gestion financière composé de huit agents. Celui-ci a pour missions le suivi et l'exécution budgétaire des services centraux en dépenses et en recettes, la facturation de l'ensemble des recettes de l'Université à l'exception des budgets des ordonnateurs secondaires de droit, la prise en charge logistique et financière des missions des services centraux.

POSITIONNEMENT

Le poste est placé sous la responsabilité du Responsable du service de gestion financière.

MISSIONS

La mission principale du poste consiste à assurer l'exécution des recettes et des dépenses des budgets de formation continue de l'Université.

- Assurer l'exécution financière des recettes et dépenses des directions centrales de l'UJM;
- Collecter, contrôler, traiter et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- Assurer le suivi des conventions et des contrats ;
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information ;
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ;
- Renseigner les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.

ACTIVITES

- Création des bons de commandes et des titres de recettes.
- Contrôler la conformité des demandes de recettes au regard des conventions ;
- Elaborer et traiter les engagements financiers ;
- Suivre l'activité financière à l'aide du logiciel de gestion et de tableurs Excel ;
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures comptables ;
- Conseiller sur les procédures comptables et financière ;
- Transmettre les bordereaux, les mandats et les pièces jointes à l'agence comptable de l'université ;
- Assurer le suivi de la consommation des enveloppes de dépenses et des objectifs de recettes ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les clients ;
- Informer les interlocuteurs des pratiques, procédures et réglementations en matière budgétaire et comptable ;
- Contrôler la bonne application de la réglementation en matière d'achat public ou en matière de tarifs de prestations ;
- Assurer la suppléance des autres missions du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Connaissances

- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique de l'ordonnateur ;
- Avoir une connaissance approfondie de la structure budgétaire, de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat ;
- La connaissance du domaine de formation continue serait appréciée.

Compétences opérationnelles

- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure ;
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique ;
- Autonomie ;
- Savoir analyser le degré de gravité du problème pour mettre en place une réponse adaptée ;
- Maitriser l'expression écrite et orale pour la rédaction de courriers simples ;
- 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 ;
- Travailler en transversalité avec différentes directions ;
- Maitriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière (word, excel, logiciel comptable SIFAC).

Compétences comportementales

- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec d'autres collègues ou d'autres services ;
- Avoir le sens de l'organisation.

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 pour 6 mois d'ancienneté, 12 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.