Gestionnaire financier

NATURE DU POSTE :

- Catégorie : B
- Quotité : 100 % (38h05)
- CDD de 6 mois avec possibilité de renouvellement
- Affectation : Direction des Services Financiers

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le 22/05/2023 à l'adresse suivante recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

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 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.

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 de formation continue ;
- 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 titres de recettes de formation continue. Cela constitue la principale activité du poste ;
- 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 règlementation en matière d'achat public ou en matière de tarifs de prestations ;
- Assurer la suppléance des autres missions du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Connaissances

- Connaitre 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 appliques 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.