

ASSISTANT.E en GESTION FINANCIER.E d'une composante

NATURE DU POSTE :

- Catégorie C
- Quotité : 100 %
- Emploi type : Assistant.e en gestion financière et comptable
- Poste à pourvoir au 1er avril 2018
- Affectation : Faculté Sciences Humaines et Sociales

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le 30/03/2018 à l'adresse suivante:
recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter Jean Michel Basset (Responsable du développement des compétences à la DRH) : jean.michel.basset@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université Jean Monnet, Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », offre une large gamme de formations. 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, 39 structures de recherche.

La Faculté de Sciences Humaines et Sociales de l'Université Jean Monnet regroupe cinq départements de formation et quatre laboratoires de recherche autour de l'histoire, la géographie, la sociologie, les sciences de l'éducation et les sciences du patrimoine.

La Faculté de sciences humaines et sociales accueille 1800 étudiants répartis dans 4 licences générales, une licence professionnelle, 13 parcours de masters dont un master international.

POSITIONNEMENT :

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administrative de la Faculté. Il comporte un lien fonctionnel avec le gestionnaire.

MISSIONS :

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et recettes de la Faculté SHS, du DEPT et des laboratoires rattachés à la Faculté

ACTIVITES :

- Assurer le traitement des bons de commande et des engagements de la vérification
- Compléter les commandes avec les informations administratives

- Transmettre les bordereaux, les mandats, les titres de recettes et les pièces jointes à l'agence comptable de l'université
- Contrôler et informer sur la bonne application des procédures comptables
- Tenir à jour la documentation de référence de son poste de travail
- Compléter les factures avec les informations administratives (imputations comptables et budgétaires, création du client)
- Assurer le suivi de la consommation des enveloppes de dépenses et des objectifs de recettes
- Soutien à l'élaboration du budget de la composante et de ses structures rattachées (budget initial et budgets rectificatifs)
- Alerter le responsable de la gestion financière en cas d'écart important entre la réalisation des recettes et leurs prévisions
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les clients
- Donner aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables
- Contrôler la bonne application de la réglementation en matière d'achat public ou en matière de tarifs de Prestations
- Organiser les déplacements des agents
- Gérer les ordres de missions, assurer les réservations, collecter les pièces nécessaires

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

I – Savoirs

- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique de l'ordonnateur
- Avoir une connaissance approfondie de la structure budgétaire de la composante de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat

II - Savoir faire

- Savoir analyser les données comptables et financières
- Savoir appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Savoir analyser le degré de gravité du problème pour mettre en place une réponse adaptée (mail, téléphone, courrier, recommande)
- Maîtriser 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
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques

III - Savoir être

- Savoir développer des relations professionnelles positives avec d'autres collègues ou d'autres services