

<b>INTITULÉ DU POSTE: Gestionnaire Financier UFR 03</b>  <b>Grade : Catégorie B</b>	<b>OCCUPANT</b> Nom - Prénom :  Corps - Grade :  Quotité d'affectation : 100%
<b>LOCALISATION: Centre Michelet</b>	
<b>Rattachement hiérarchique : Responsable administratif UFR 03</b>	
<p><b>Mission principale :</b> Le gestionnaire financier et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable</p> <p><b>Niveau et nature des responsabilités essentielles :</b></p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Présenter et suivre le budget de l'UFR, les Taxes d'apprentissage, les conventions IUF et recherche rattachées à l'UFR,</li><li>Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement dans le logiciel Sifac</li><li>Suivre les services faits, avoirs, ajustements de dépenses engagements/factures,</li><li>Suivre les crédits par type de dépenses, opérations, ou structure,</li><li>Suivre les vacances temporaires d'enseignement,</li><li>Fournir des tableaux de bord mensuels, reporting sifac,</li><li>Créer et suivre les missions,</li><li>Saisir les états de service des enseignants titulaires,</li><li>Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables,</li><li>Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,</li><li>Tenir une régie d'avance</li></ul>	

**Relations fonctionnelles et environnement du travail :** (description et effectif du service, principaux interlocuteurs)

L'UFR 03 Histoire de l'art et archéologie accueille un peu moins de 3 000 étudiants répartis sur différents centres : Michelet, PMF, 17, rue de Tolbiac et INHA. Il compte 19 agents administratifs et 71 enseignants statutaires.

Le gestionnaire financier officiera principalement sur le centre Michelet et occasionnellement sur le centre de l'INHA.

Il travaillera directement en collaboration avec le responsable administratif et le directeur de l'UFR.

Au-delà des activités purement comptables il pourra être sollicité sur d'autres missions administratives liées notamment à la réservation des salles d'enseignement et aux autorisations d'absences des enseignants.

### **Compétences requises ou souhaitées :**

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Notions de base de la comptabilité publique

#### Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et les circuits de décision en matière financière et comptable

Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : budget, recettes, dépenses, paye, contrats, marchés publics, inventaires...

#### Savoir-faire opérationnels

identifier et mettre en œuvre les opérations budgétaires et comptables les plus adaptées, nécessaires à la réalisation des demandes financières des usagers et à l'obtention des résultats souhaités

Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations

Utiliser les fonctionnalités d'un tableur

Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable

Respecter la confidentialité

Rendre compte de son activité

Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.

Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.

Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies

Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion.

Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

Travailler en équipe.

**Date de vacance de poste : 30 novembre 2018**

Date : le 12/09/2018

Visa du Directeur ou du chef de service :

