

FICHE DE POSTE

« GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE »

Nom :	Prénom :	Date de naissance :
-------	----------	---------------------

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : C
Filière : _	Corps :
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	230
NBI	<input type="checkbox"/> Oui – préciser le nombre de ... points <input type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Gestionnaire Financier et Comptable		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du pôle de gestion financière		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	IUT		
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : 1	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE

Missions du poste : Gestionnaire Dépenses - Recettes - Déplacements/missions

ACTIVITES PRINCIPALES (en application du processus qualité)

1 -Gestion des commandes

- Demande de création des fournisseurs
- Etablissement des annexes pour mise en concurrence et envoi au service compétent
- Traitement des demandes d'achat des différents services de l'IUT depuis l'application interne de l'IUT (LEIA)
- Saisie des commandes
- Mise à jour de l'application interne du suivi des commandes
- Gestion du Service Fait dans SIFAC
- Gestion des gratifications de stage
- Suivi et contrôle de la facturation
- Archivage des pièces comptables
- Traitement de l'ensemble des mouvements afférents aux commandes

2- Gestion des recettes

- Demande de création des clients
- Envoi des justificatifs à l'agence comptable
- Suivi des factures via l'application interne de l'IUT
- Suivi des paiements
- Classement des factures

3- Assistance des secrétariats quant aux procédures et à la diffusion d'informations comptables et financières

4-Gestion des déplacements et Ordres de Missions

- Demande des créations de missionnaires
- Organisation des déplacements via la plateforme des voyagistes/Marché
- Saisie sur SIFAC des bons de commande relatifs aux billets de transport, aux inscriptions des colloques et à la réservation des hôtels
- Saisi des ordres de missions et états liquidatifs dans SIFAC
- Suivi des paiements
- Archivage des pièces comptables liées aux missions

5-Suivi budgétaire

- Appui à la N+1 Responsable du PGF,
- Préparation de documents à sa demande ou celle de l'équipe de Direction

MISSIONS ET ACTIVITES

Compétences

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître la réglementation des marchés publics

		<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et les circuits de décisions de l'établissement - Connaître la structure budgétaire, comptable et analytique de l'établissement, - Suivre les formations internes quant à tout éventuel changements relatifs à la GBCP, aux nouvelles réglementations comptables, aux Marchés Publics etc.
		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome ET polyvalent - Maitriser SIFAC (dépenses, recettes, missions) - Gérer et classer les urgences - Organiser et mettre en œuvre, sous les directives de la N+1 et en collaboration avec les collègues, une circulation d'informations ou d'instructions claires auprès des interlocuteurs internes - Savoir rédiger un mail, veiller à l'orthographe, à la qualité d'expression - Etre respectueux de la hiérarchie et des collègues - Savoir travailler en équipe
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans l'organisation et l'exécution des tâches - Réactivité sur les demandes urgentes - Sens du travail en équipe et des responsabilités - Respect de la hiérarchie et de l'organisation du travail - Savoir gérer le stress dans les périodes chargées de fin d'année civile et universitaire - Maintenir un excellent relationnel avec l'ensemble des personnels de l'IUT et de l'établissement, ainsi que les intervenants extérieurs
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<p>Word, Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIFAC - Courriel, internet, intranet - Applications internes de l'IUT
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestataires (fournisseurs et clients, vacataires professionnels, intervenants divers...) <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensemble des personnels de l'IUT et de LYON 2, dont particulièrement : - DBF - Agence comptable - DAJIM - DIMMO
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - S'organiser en équipe afin de gérer le surplus de travail en fin d'exercice - Savoir hiérarchiser les priorités - Heures supplémentaires selon périodes de fin d'exercice
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON