

FICHE DE POSTE

« GESTIONNAIRE FINANCIERE DES DEPENSES ET DES RECETTES »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI X CDD	Catégorie : B
Filière :	Corps :
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	1/09/2013
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	370 euros mensuels bruts
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP _J		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	REFERENS J4X21 : TECHNICIEN EN GESTION EDMINISTRATIVE		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable administratif et financier		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

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

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

« REFERENT.E FINANCIER.E DES DEPENSES ET DES RECETTES »

Mission

Le/la référent.e financier/ère est chargé.e du suivi et de l'exécution du budget de l'institut et des conventions sur ressources affectées, il/elle participe à l'élaboration budgétaire et passe les commandes.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Gestion financière :

- Préparer le budget et les budgets rectificatifs avec le RAF,
- Suivre l'exécution des dépenses par centre de coût et rendre compte de l'exécution budgétaire aux responsables de formation et à la direction de l'ICOM,
- Réaliser des tableaux de bords de suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter le budget en dépenses et en recettes sur le logiciel de gestion financière et comptable SIFA : saisie des BC ; suivi du service fait, des ordres de missions, des états liquidatifs de missions, des titres des recettes
- Assurer le suivi financier des conventions sur ressources affectées,
- Réceptionner les chèques, suivre et justifier de l'utilisation de la taxe d'apprentissage,
- Archiver les factures,
- Tenir un listing des achats immobilisés,
- Suivre les missions,
- Participation au pilotage de la masse salariale
- Outil de suivi de l'exécution budgétaire à la direction et aux responsables de formations
- Suivi de l'inventaire en lien avec l'agence comptable
- Etablissement des pièces comptables et certificats administratifs

2. Suivi des commandes :

- Relancer les fournisseurs pour les commandes et les factures

3. Gestion logistique :

- Gérer les stocks de fournitures administratives, recenser les besoins informatiques et du mobilier de l'institut,
- Réceptionner les commandes,

ACTIVITES ASSOCIEES

- Suivi financier des COS (missions, frais de déplacement , ...)

MISSIONS ET ACTIVITES

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Connaissance de la réglementation publique notamment dans le domaine budgétaire et comptable
- Connaissance du guide des achats de l'université
- Connaissance de la structure budgétaire et analytique de l'institut,

		SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'enseignement supérieur - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université
		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils de la bureautique et le logiciel SIFAC
		COMPORTEMENTS ATTENDUS Sérieux, rigueur, organisation, discrétion, gestion de l'urgence, autonomie,
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Word, Excel Logiciel spécifique : SIFAC
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : les fournisseurs Internes : Enseignants chercheurs, BIATSS de la structure, la DAF, la DAJIM, Agence comptable, la DSI, les autres composantes
	Spécificités et contraintes du poste	Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)