



L'Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **gestionnaire financier/financière**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


45 300
étudiants
et étudiantes


4 900
personnels
titulaires et
contractuels


10 composantes
1 école
5 instituts


47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche


11 sites
3 campus


478 M€
de budget,
dont 315 M€ au titre
de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie :	C.	Concours	externe
Corps :	Adjoint technique/administratif		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative		
Affectation :	DSF / PGF Santé	Localisation :	Domaine de la Buire
(Direction / service / composante / laboratoire)			Rue Guillaume Paradin - 69008 LYON
Supérieur hiérarchique (n+1) :	nicolas.tiberghien@univ-lyon1.fr	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

- Structure de rattachement : La Direction des Services Financiers (DSF) met en oeuvre la politique budgétaire de l'établissement. Elle compte 72 agents et est structurée en 3 niveaux :
 - Trois services transversaux : la direction du Budget, le Service des Relations Partenariales et le service de l'Achat
 - Cinq plateformes de gestion qui mutualisent les actes de gestion financière pour les composantes, unités de recherche et services centraux de l'université
 - Deux cellules (SIFAC et contrôle de gestion)
- Le Pôle de Gestion Financière Santé (PGF Santé) est l'un des 5 pôles de gestion financière. C'est une structure de proximité en charge des actes de gestion budgétaire qui a pour objectif d'apporter une qualité de service optimale aux usagers du secteur Santé (UFR, Instituts, Laboratoires...).
- Le PGF Santé est composé de 12 agents (1 A - 2 B - 9 C) répartis dans 2 services :
- Un bureau « Commandes »
 - Un bureau « Budget/Recettes/Opérations spécifiques »
 - Le pôle de gestion financière Doua est composée de 15 agents : 1 A, 3 B, 11 C.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Sous l'autorité du chef du bureau Budget - Recettes - Opérations spécifiques, l'agent est chargé de l'enregistrement des opérations de recettes et assure aussi bien la gestion budgétaire que le suivi des structures du secteur Santé.

Il veille à la régularité et à la qualité des opérations, tant sur le plan juridique que comptable. Il les documente avec les pièces justificatives appropriées.

Il complète les différents tableaux de bords tout au long de l'exercice et contrôle régulièrement leur mise à jour.

Il édite et envoie le reporting budgétaire mensuel et répond aux sollicitations des structures sur des sujets d'élaboration et de suivi budgétaires. Il peut participer de manière active aux dialogues de gestion pour le Budget Initial et le Budget Rectificatif.

Il traite les demandes de remboursement pour les stages de kinésithérapie et ergothérapie.

Il veille à appliquer les règles de remboursement pour chaque dossier traité, et procède à l'engagement juridique de chaque stage. Il assure le suivi de ses workflows.

Il traite également les honoraires pédagogiques pour les composantes de Médecine et le 3ème Cycle en collaboration avec ses 2 collègues de bureau.

Il traite les demandes de remboursement des étudiants pour le service sanitaire en Santé pour la Faculté de Médecine Lyon Est.

Il veille à ce que les documents nécessaires à l'activité du bureau soient archivés numériquement.

Poste ouvrant droit à la prime de fonction financière.

Activités principales :

- > Participer à l'élaboration budgétaire des structures rattachées
- > Assurer un suivi budgétaire par type d'opérations et par structures
- > Alimenter les tableaux de bord élaborés pour la conduite des entretiens budgétaires
- > Elaborer les fichiers de préparation du budget pour le BI et le BR
- > Actualiser l'arborescence budgétaire et diffuser l'information aux services

- > Veiller à la qualité de traitement des recettes
- > Garantir la clôture d'exercice
- > Procéder aux opérations d'engagements annuels

Conditions particulières du poste :

Compétences attendues :	<ul style="list-style-type: none"> > Capacité à analyser les données comptables et financières > Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe > Capacité d'anticipation
Connaissances :	<ul style="list-style-type: none"> > Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et des universités en particulier > Connaissance des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière > Connaissance du processus d'élaboration et de suivi budgétaire > Connaissance des outils informatiques (Excel) > Connaissance de l'outil SIFAC serait un plus
Savoir être :	<ul style="list-style-type: none"> > Autonomie et sens des initiatives > Sens aigu de la confidentialité > Aptitudes relationnelles - Capacité à travailler en équipe > Savoir rendre compte > Être rigoureux

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



ses engagements
égalité diversité,
laïcité,
lutte contre toutes
formes de
discrimination et de
harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de
37h30,
48,5 jours de congés,
aménagement possible
du temps de travail sur
4,5 jours, télétravail
sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention,
service social, psychologue du travail,
correspondant handicap,
mission accompagnement
professionnel des personnels,
développement des compétences par
le plan de formation



**son action sociale
son offre culturelle**
prestations sociales
(crèche, centre de loisirs,
restauration collective...),
tarifs préférentiels loisirs,
équipements sportifs,
ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité
des grands axes routiers
et des transports en
commun, possibilité de
stationnement, locaux
sécurisés pour les vélos,
forfait mobilité durable

Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 27 avril 2023, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).