



L'Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **gestionnaire financier/financière commandes**

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 / bureau commandes	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 responsable du bureau des commandes, le gestionnaire est chargé de l'enregistrement des opérations de commandes à travers la saisie ou la validation (Z01) des demandes d'achat des structures.

Il veille à la régularité et à la qualité des opérations, tant sur le plan juridique que comptable et en application des procédures définies. Il atteste la livraison des biens et la réalisation des services, des commandes saisies dès qu'il en a l'information.

Il assure le suivi des workflows, l'enregistrement des biens à l'inventaire lorsque nécessaire et participe à la fiabilisation des fichiers des postes non soldés. Son rôle est de veiller au bon dénouement du flux de la commande.

Il va saisir les engagements juridiques mais devra suivre le flux jusqu'au paiement, si nécessaire il devra demander la réintégration des factures si celles-ci sont rejetées par l'agence comptable.

Il documente les tâches accomplies avec les pièces justificatives appropriées, et en assure la conservation physique et électronique (il doit porter un grand soin à l'archivage numérique tant sur le logiciel comptable que dans le dossier partagé sur le réseau).

Polyvalent, il peut être amené à suppléer certains des portefeuilles vacants.

De plus il oriente et renseigne ses interlocuteurs.

Activités principales :

- > Assurer le traitement des commandes en dépenses
- > Valoriser le service fait
- > Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- > Procéder aux opérations d'engagement annuels si besoin
- > Assurer le suivi des commandes engagées
- > Alimenter les tableaux de bord d'indicateurs liés à l'activité
- > Gérer les workflows
- > Participer au nettoyage des flux

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :
- > Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - > Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion
 - > Savoir rédiger (courriers, mails, compte-rendus, ...) et communiquer
- Connaissances :
- > Connaissance des outils informatiques (Excel)
 - > Connaissance de l'outil SIFAC serait un plus
 - > 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
- Savoir être :
- > 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).