

## FICHE DE POSTE

### « GESTIONNAIRE FINANCIERE ET BUDGETAIRE »

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : C
--	---------------

Date de nomination dans le poste :	01 juin 2020
------------------------------------	--------------

Quotité :	100 %
-----------	-------

Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires-	
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input type="checkbox"/> Non

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

Affectation : direction / composante / service	Direction des Relations Internationales	
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : Belenos
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

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

## « GESTIONNAIRE FINANCIERE ET BUDGETAIRE »

<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<p><b>Mission</b> Sous la responsabilité de la directrice administrative du service assurer les missions d'antenne financière et budgétaire.</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Antenne Budgétaire<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Établissement du budget initial et des budgets rectificatifs</li><li>▪ Suivi du budget par projet en collaboration avec gestionnaires</li><li>▪ Gestion budgétaire (virement, ré imputation)</li></ul></li> <li>➤ Antenne financière<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestion des missions MINERVE et ERASMUS, Göteborg et missions NA</li><li>▪ Établissement et saisie des demandes d'achat</li><li>▪ Préparation de paiement des factures</li><li>▪ Etablissement des certificats administratifs</li></ul></li></ul> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participation aux activités du service :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Journée de la mobilité internationale</li><li>▪ réunion pré-départ étudiants</li><li>▪ toutes autres activités mises en œuvre par le service</li></ul></li> <li>➤ support pour l'ensemble du service sur des pics d'activités</li></ul>
<b>Compétences</b>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des règles de la finance publique</li><li>• Connaissance générale de la gestion financière</li><li>• Connaissance de l'anglais (renseignement missionnaires étrangers)</li></ul> <p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de l'université et des règles d'organisation financière de l'établissement</li><li>• Connaissance des procédures d'achat dans le cadre des marchés</li><li>• Connaissance des règles de conservation des pièces comptables</li></ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances des logiciels informatiques requis pour l'exercice de la mission (voir infra)</li></ul>

		<b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Discernement</li> <li>• réactivité</li> </ul>
	<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIFAC</li> <li>• OSE suivi RH</li> <li>• logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint)</li> <li>• logiciel MoveOn</li> <li>• Service de messagerie</li> </ul>
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<b>Externes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseurs</li> <li>• Missionnaires étrangers</li> </ul> <b>Internes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• services centraux en particulier la DRH et l'agence comptable</li> <li>• planning</li> <li>• Missionnaires</li> <li>• L'ensemble du service</li> </ul>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	Nécessité de savoir évaluer l'urgence d'une situation et d'agir/ transmettre en conséquence l'information.  Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON