

FICHE DE POSTE

« Gestionnaire administratif.ve et financier.ère »

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

Date de nomination dans le poste :	Avril 2023 – jusqu'au 31/08/23
Quotité :	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Adjoint en gestion administrative – J5X41		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du pôle financier de la DRED		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

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

« Gestionnaire administratif.ve et financier.ère »

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>Mission Au sein du Pôle financier de la DRED, le/la gestionnaire administratif.ve et financier.ère réalise les actes de gestion courante en lien avec les activités du doctorat (missions doctorants, manifestations organisées par les doctorants, missions des jurys de thèse et HDR).</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>1- Exécuter et assurer un suivi budgétaire des Ecoles Doctorales pilotées par l'Université Lyon 2 auprès de l'UdL :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestion et suivi des aides financières accordées aux doctorants dans le cadre de leurs déplacements▪ Assurer l'accueil physique et téléphonique des doctorants▪ Transmission des pièces au service financier de l'UdL▪ Elaboration d'un tableau de bord pour le suivi des missions des doctorants▪ Elaboration des bilans financiers <p>2- Gérer des dossiers missions dans le cadre de la procédure d'accueil des jury de thèse et HDR :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestion des demandes de voyage en adéquation avec la politique de l'établissement, en collaboration avec le pôle des ED de la DRED.▪ Suivi des demandes sur un tableau de bord▪ Assurer un appui auprès des gestionnaires de laboratoire de la DRED▪ Saisie et suivi des déplacements, dans le logiciel SIFAC▪ Assurer un suivi des membres de jury de thèse ou HDR▪ Suivi et contrôle des dépenses▪ Elaboration des bilans financiers <p>3- Remplacement temporaire des gestionnaires de laboratoire en cas d'absence courte durée et de vacances de poste.</p> <p>ACTIVITES ASSOCIÉES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Classer et archiver les documents▪ Appliquer la réglementation en vigueur relative à la politique voyage de l'UdL et de l'Université Lyon 2▪ Participer aux réunions▪ Rendre compte au responsable de pôle et aux directeurs des Ecoles Doctorales
<p>Compétences</p>	<p>SAVOIRS GÉNÉRAUX, THÉORIQUES OU DISCIPLINAIRES Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des EPSCP Connaissance des règles, des principes et des techniques de la comptabilité publique Connaissance de la gestion financière d'un EPSCP Accueillir les étudiants et les enseignants Savoir rendre compte Enregistrer et classer les documents Travailler en équipe</p> <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche Connaissance des procédures et des circuits de décision au sein de l'Université Lumière Lyon 2 et de l'UdL Utiliser le logiciel métier SIFAC Utiliser les outils bureautiques</p>

		<p>SAVOIR-FAIRE Utiliser les logiciels de bureautique courant Utiliser le logiciel SIFAC Savoir informer et rendre compte Organiser son temps de travail et gérer les priorités Travailler en équipe Enregistrer et classer les documents Accueillir et prendre les messages</p>
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS Autonomie Rigueur Polyvalence Réactivité Sens de l'organisation Sens relationnel</p>
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Bureau, ordinateur, téléphone, copieur
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : l'UdL, les personnalités extérieures, les fournisseurs Internes : Les doctorants, les gestionnaires du service des Ecoles Doctorales de la DRED, les gestionnaires de laboratoires, la DAF.</p>
	Spécificités et contraintes du poste	
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON