

Gestionnaire Financier F.H

L'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

DESCRIPTIF DU POSTE

TYPE DE CONCOURS : Concours Externe

CATEGORIE / CORPS : Catégorie B / Technicien

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE (BAP) : BAP J « Gestion et Pilotage »

EMPLOI-TYPE REFERENS : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable

DESCRIPTIF DES TÂCHES

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Élaborer et traiter les bons de commande et les engagements
- Gérer les missions
- Gérer financièrement les contrats de recherche en collaboration avec les services centraux DSF et DRV
- Suivre l'activité financière à l'aide de bases Excel et des logiciels de gestion
- Transmettre les informations pour le mandatement, à l'agence comptable de l'université
- Contrôler et informer sur la bonne application des procédures comptables
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les clients en relation avec l'Agence Comptable (*creatiers et service facturier*)
- Donner aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables

MISSIONS :

Traiter et suivre les commandes des personnels du laboratoire. Traiter et suivre les missions pour les personnels du laboratoire et extérieurs. Vérifier la cohérence entre les différents logiciels de saisie comptable. Archiver tous les justificatifs et les pièces comptables relatives à l'activité. Suivi financier des contrats et conventions. Justification des contrats et conventions. Suivi budgétaire.

Service gestion du laboratoire : 4 personnes + responsable du service financier.

Pour un portefeuille de plusieurs équipes scientifiques et un plateau technique :

- Assurer le traitement et le suivi des commandes (bon de commande, engagement, service fait), des achats de matériels, services et des gratifications de stage,
- Assurer le traitement et le suivi des missions, de l'ordre de mission à la liquidation de l'état de frais,
- Organiser les déplacements, en lien avec les missionnaires et la cellule d'Appui à la Recherche (commande de titre de transport, réservation d'hôtel, inscription à un colloque, demande d'avance),
- Collecter, contrôler, traiter et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Justifier les dépenses auprès des financeurs, en lien avec la responsable du service financier,
- Suivre les crédits des équipes dont l'agent à la charge et renseigner les chefs d'équipe et les porteurs de contrats,
- Renseigner les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité,
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention,
- Suivi de contrats ou conventions et justification,
- Travail en relation avec les fournisseurs, les services des tutelles, les personnels permanents et non permanents du laboratoire,
- Missions spécifiques liées à la mise en application des procédures relatives aux marchés publics (commandes de montant important pour les équipes scientifiques concernées),
- Aide à l'accueil en cas d'absence des agents en charge de ce travail. Accueil en Zone à Régime Restrictif avec l'application de procédures spécifiques.

CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique de l'ordonnateur
- Avoir une connaissance approfondie de la structure budgétaire de la composante de la nomenclature comptable et des clés de suivi d'achat
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique
- Savoir analyser le degré de gravité du problème pour mettre en place une réponse adaptée (mail, téléphone, courrier, recommandé)
- Maîtriser l'expression écrite et orale pour la rédaction de courriers simples
- Savoir mettre au point des outils de gestion spécifiques (suivi Excel) et des moyens de contrôle
- Savoir tenir des objectifs fixes et rendre compte de leur réalisation
- Savoir rendre compte à son responsable et savoir l'associer au traitement des dossiers délicats
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec d'autres collègues ou d'autres services
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière (Word, Excel, logiciel comptable)
- La pratique de l'anglais peut être ponctuellement nécessaire (écrit/oral)

CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

**Service Gestion Prévisionnelle des
Emplois et des Compétences (GPEC)
Bureau des concours ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT-ÉTIENNE Cedex 2**

concours-itrfr@univ-st-etienne.fr

**Madame Laure COCQUET
Chargée des concours ITRF
laure.cocquet@univ-st-etienne.fr
04 77 42 17 12**

**Monsieur Johann CESA
Responsable du service GPEC
johann.cesa@univ-st-etienne.fr
04 69 66 11 26**