

## FICHE DE POSTE

### « Référent.e administratif/-ve et financier.e de l'IETL »

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

Date de nomination dans le poste :	15 mai 2023
Quotité :	100 % (37h30 par semaine)

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	JAE44 - Gestionnaire financier.e et comptable		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Hervé ROZIER, RAF de l'IETL		
Encadrement	Oui	X Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	IETL		
Localisation géographique	Campus : BDR (Lyon 7)	Bâtiment : DEMETER	
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 checked="" type="checkbox"/> Oui	Non	

«Gestionnaire administratif/-ve et financier.e de l'IETL»

<p><b>MISSIONS ET ACTIVITES</b></p>	<p><b>Mission</b></p> <p>Il / elle est en charge de la coordination et de la mise en œuvre des activités administratives et financières de l'IETL, en étroite collaboration avec le RAF et le Directeur. Il / elle participe au pilotage financier et à la gestion du Pôle Enseignant.es de l'Institut.</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestion financière</u> :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer et superviser l'exécution, le contrôle et le suivi, en dépenses et en recettes, du budget de l'IETL en lien avec le RAF</li> <li>- Préparer et assurer le suivi des ordres de mission</li> <li>- Assurer le suivi des commandes</li> <li>- Assurer le suivi des recettes perçues par l'institut : émettre les titres de recettes liés aux conventions et s'assurer de l'encaissement des sommes afférentes, effectuer le suivi de la réalisation des recettes</li> <li>- Participer, en collaboration avec le RAF à la préparation du budget et instruire les ajustements le cas échéant</li> <li>- Préparer et analyser les indicateurs nécessaires aux comptes rendus de gestion (CRG)</li> </ul> </li> <li>• <u>Pilotage du pôle enseignant.es</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et informer les enseignant.es titulaires et vacataires</li> <li>- Créer et vérifier les dossiers des vacataires dans l'application OSE,</li> <li>- Vérifier et saisir les services enseignant.es</li> <li>- Effectuer la mise en paiement des heures complémentaires</li> <li>- Assurer la cohérence de tous les services avec les maquettes pédagogiques</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'organisation des manifestations de l'institut : colloques, rencontres, cocktails</li> <li>- Mettre en œuvre les marchés publics</li> </ul>
<p><b>Compétences</b></p>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b></p> <p>Connaissance des notions et règles issues de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)          Connaissance des règles budgétaires applicables aux Universités</p> <hr/> <p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <p>Maîtrise du progiciel SIFAC          Maitrise du logiciel OSE          Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et de ses procédures internes</p>

		<b>SAVOIR-FAIRE</b>  Maîtriser l'outil informatique : EXCEL indispensable Savoir analyser les conventions, devis, contrats financiers Suivre et analyser l'évolution des règles, directives et procédures comptables
		<b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b>  Esprit d'initiative, rigueur, autonomie Capacité d'écoute et de conseil
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		1 ordinateur portable et un téléphone portable.
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<b>Externes</b> : fournisseurs, établissements partenaires, intervenant.es <b>Internes</b> : enseignant.es titulaires, DRHAS, DAF, DAJIM
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI        X NON