

FICHE DE POSTE

« Responsable du pôle de gestion financière »

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

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire des titulaires (IFSE)	400 €
NBI	Oui

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	Gestionnaire financière et comptable		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable Administratif et Financier		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B : 1	C : 2

Affectation : direction / composante / service	lut Lumière		
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : 1	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service et à compter d'un an d'ancienneté)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

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

Missions : Responsable d'un budget annuel de 3,4 M d'€ environ

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Elaboration du budget et des bilans financiers de l'IUT

- Estimation des recettes attendues et recensement des besoins en collaboration avec la Direction et les chefs de pôles, recueil des informations
- En collaboration avec la Direction (notamment RAF et Directeur) : Elaboration du Budget et des documents normalisés nécessaires aux arbitrages budgétaires
- Elaboration du budget de l'IUT et des bilans financiers UFA (Unité de Formation d'Apprentis)
- Vérification des conventions de l'IUT (partenariat etc.), éventuellement élaboration des conventions d'occupation des locaux. Transmission à la DAJIM
- Exécution et suivi financier des Formations Continues et Validations d'Expérience ; Budget et suivi recettes. Travail en collaboration avec la Direction Adjointe et le Pôle FC-VAE
- Gestion de toute question ayant un aspect financier, sous les directives et en collaboration avec la direction

2. Suivi de l'exécution budgétaire

- Etablissement des états financiers et comptables (recettes et dépenses), à présenter mensuellement à l'équipe de direction et après rapprochement avec les états du service du budget Lyon 2
- Elaboration de documents relatifs aux résultats d'exercice
- Production d'indicateurs pertinents, tableaux de bord, statistiques
- Suivi de l'exécution budgétaire et de tous documents avant chaque Bureau et Conseil d'IUT
- Chargé du suivi, de l'exécution des contrats/projets (COMESUP, Erasmus +) en collaboration avec l'équipe de Direction ; Elaboration des documents de suivi des objectifs et de réalisation des dépenses

3. En charge de la réalisation et du suivi des travaux de l'IUT (patrimoine)

- Définition des besoins dans le cadre des investissements annuels et pluriannuels
- Participation à l'élaboration de cahier des charges en lien avec la Direction Immobilière (DIMMO) de l'Etablissement et en vue des Marchés Publics
- Etablissement des devis + commandes + suivi de la réalisation + suivi financier
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant à l'IUT (réception des fournisseurs, demande de devis, choix dans le cadre des Marchés Publics et mise en concurrence, envoi des documents à la DIMMO)
- Mise à jour permanente du tableau annuel et pluriannuel présenté en dialogue de gestion

4. Encadrement, Management, organisation du service

- Management d'équipe de 2 personnels en veillant à une répartition équitable des tâches, et organisation des urgences (1,8 EQTP)
- travail hebdomadaire avec la coordinatrice des projets internationaux dans le cadre du suivi des dépenses des ressources fléchées (Erasmus Mundus)
- Organisation générale du fonctionnement du PGF
- Rédaction de procédures et veille réglementaire
- Travail en collaboration, en équipe et délégation de tâches et missions

ACTIVITES ASSOCIEES

- **Voir point 3. Gestion, suivi et réalisation des travaux de l'IUT dans le cadre des investissements**
- Suivi de la démarche qualité avec la Responsable, application et actualisation des processus élaborés
- Support et aide en cas de sollicitations de la coordinatrice des projets Erasmus, pour l'aspect technique et financier ou l'élaboration de documents

MISSIONS ET ACTIVITES

Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES	
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité - Expérience de management (à défaut formation à suivre) - Respect de la hiérarchie et application des règles 	
	SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
	<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation et le fonctionnement d'un Etablissement Supérieur - Les circuits de décision en matière financière et comptable 	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	SAVOIR-FAIRE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des procédures pour collecter et traiter des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et alerter en cas de dysfonctionnement - Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (SIFAC, EXCEL) - Communiquer avec les services financiers et comptable de l'Université, et l'ensemble des services concernées, - Savoir rédiger (vigilance sur l'orthographe), prendre la parole en réunion - Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion - Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies 	
	COMPORTEMENTS ATTENDUS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe et veiller à la cohésion d'équipe, savoir écouter - Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service en rédigeant des procédures - Savoir déléguer - Etre rigoureux, respectueux de la hiérarchie, - Esprit d'analyse, vigilance, respect des délais, savoir rendre compte 	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> - Environnement bureautique (matériels et applications) - 2 collaboratrices maîtrisant les finances et la réglementation publiques
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : fournisseurs et clients divers, CFA FORMA-SUP Ain-Rhône-Loire</p> <p>Internes : L'ensemble des personnels de l'IUT ; Les services centraux de l'Université (Service du budget, Agence Comptable, DAJIM...)</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<p style="text-align: center;"><u>Charge de travail</u> amplifiée au moment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration Budgétaire - Fin d'exercice - Bilans UFA
	Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	