

FICHE DE POSTE

« Gestionnaire administratif/ve et financier.e »

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

Date de nomination dans le poste :	27/04/20
Quotité :	100 %

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

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	J5X41- Adjoint-e en gestion administrative		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable administrative et financière du CFMI		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	CFMI (LESLA)	
Localisation géographique	Campus : Vinatier	Bâtiment : 239
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 administrative et financière »

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>Missions du poste : Le/la gestionnaire administratif/ve et financier.e réalise l'ensemble des tâches de gestion administrative et financière permettant le bon déroulement des activités du CFMI.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES * <u>Gestion administrative et financière</u> : - traitement des missions et déplacements (personnels et étudiants) - commande et gestion des fournitures et achats - facturation des prestations - gestion de la régie de recettes et de dépenses - gestion des dossiers et des paies des enseignants vacataires - reporting budgétaire - organisation de la collecte de la taxe d'apprentissage - gestion du courrier</p> <p>* <u>Accueil physique et téléphonique</u> (notamment information sur les formations)</p> <p>ACTIVITES ASSOCIEES - Ouverture/fermeture des locaux en fonction des besoins ponctuels - Participation au groupe de travail sur la communication - Gestion des archives - Soutenir la gestion du centre de documentation - Participation aux événements et au fonctionnement général du CFMI</p>				
<p>Compétences</p>	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur Connaissance des principes de comptabilité publique Techniques d'accueil physique et téléphonique</p> <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL Connaissance des services de l'université et de leur fonctionnement Connaissance des acteurs de l'éducation artistique et culturelle Connaissance globale et détaillée des activités du centre de formation et des projets en cours</p> <p>SAVOIR-FAIRE Connaissance des procédures et logiciels de gestion Capacité à décrypter et orienter les demandes</p> <p>COMPORTEMENTS ATTENDUS Rigueur, sens de l'organisation, respect des délais Qualités relationnelles Capacités d'adaptation Autonomie et prise d'initiative Curiosité artistique</p>				
<p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p>	<p>Outils bureautiques</p>				
<p>Contexte de travail</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="229 1771 531 1921"> <p>Champ des relations</p> </td> <td data-bbox="531 1771 1535 1921"> <p>Internes : équipe permanente, étudiants et enseignants, services de l'université</p> <p>Externes : tous les interlocuteurs du CFMI (grand public, fournisseurs, partenaires professionnels et institutionnels)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1921 531 2051"> <p>Spécificités et contraintes du poste</p> </td> <td data-bbox="531 1921 1535 2051"> <p>Ouverture des locaux à 7h30 en fonction des besoins Déplacements réguliers sur les différents campus</p> </td> </tr> </table>	<p>Champ des relations</p>	<p>Internes : équipe permanente, étudiants et enseignants, services de l'université</p> <p>Externes : tous les interlocuteurs du CFMI (grand public, fournisseurs, partenaires professionnels et institutionnels)</p>	<p>Spécificités et contraintes du poste</p>	<p>Ouverture des locaux à 7h30 en fonction des besoins Déplacements réguliers sur les différents campus</p>
<p>Champ des relations</p>	<p>Internes : équipe permanente, étudiants et enseignants, services de l'université</p> <p>Externes : tous les interlocuteurs du CFMI (grand public, fournisseurs, partenaires professionnels et institutionnels)</p>				
<p>Spécificités et contraintes du poste</p>	<p>Ouverture des locaux à 7h30 en fonction des besoins Déplacements réguliers sur les différents campus</p>				

		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
--	--	---