

Gestionnaire financier.ère et comptable

Statut : ☒ Titulaire ☐ CDI ☐ CDD	Catégorie B
--	-------------

Date de nomination dans le poste	1 ^{er} septembre 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 pour les ITRF ▪ BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME	J4E44 - Technicien.ne en gestion administrative et financière		
Supérieur hiérarchique (n+1)			
Encadrement	☐ Oui		☒ Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Services centraux ou composantes
Localisation géographique	Site Lyon Berges du Rhône ou Bron Porte des Alpes

MISSIONS ET ACTIVITES	MISSION Le/la gestionnaire financier.ère et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. ACTIVITÉS PRINCIPALES Le/la gestionnaire financier.ère et comptable sera chargé.e de : ▪ Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ▪ Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ▪ Enregistrer les données budgétaires ▪ Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ▪ Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ▪ Réaliser les opérations de règlements de la paye et des indemnités ▪ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ▪ Consigner les procédures applicables dans son domaine ▪ Tenir une régie de recettes ou d'avance ▪ Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi ▪ Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
Compétences	CONNAISSANCES ▪ Environnement et réseaux professionnels ▪ Finances publiques ▪ Règles et techniques de comptabilité ▪ Systèmes d'information budgétaires et financiers ▪ Marchés publics ▪ Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES ▪ Analyser les données comptables et financières ▪ Appliquer des règles financières ▪ Assurer le suivi des dépenses et des recettes ▪ Exécuter la dépense et la recette ▪ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ▪ Savoir rendre compte ▪ Communiquer et faire preuve de pédagogie ▪ Mettre en œuvre des procédures et des règles ▪ Travailler en équipe ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ▪ Assurer une veille ▪ Mettre en œuvre une démarche qualité

		COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ▪ Sens de la confidentialité ▪ Rigueur, fiabilité
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Modules SIFAC achat, recettes, missions (autorisations élargies).
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : porteurs de projets, financeurs Internes : tous les services et entités de l'Université (services centraux, composantes et laboratoires), les acteurs de la DAF et de l'Agence-comptable
	Spécificités et contraintes du poste	▪ Contraintes horaires liées au calendrier de gestion ▪ Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant
	Facteurs d'évolution à moyen terme	▪ Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes ▪ Nouvelles gouvernance des finances publiques : pluriannualité et programmation ▪ Développement de la dématérialisation ▪ Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation


 N. Béné


 N. LAGE

