

Gestionnaire financier

Date de nomination dans le poste	1 ^{er} septembre 2026
Quotité	100 % (37h30 par semaine)

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none">▪ REFERENS pour les ITRF▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque▪ REME	J4E44 – Gestionnaire financier et comptable

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

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>MISSION</p> <p>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.</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p> <p>Le/la gestionnaire financier.ère et comptable sera chargé.e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<p>Compétences</p>	<p>CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) <p>COMPETENCES OPERATIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

		<p>COMPETENCES COMPORTEMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de la confidentialité ▪ Rigueur, fiabilité
	<p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p>	<p>Modules SIFAC achat, recettes, missions (autorisations élargies).</p>
<p>Contexte de travail</p>	<p>Champ des relations</p>	<p>Externes : porteurs de projets, financeurs</p> <p>Internes : tous les services et entités de l'Université (services centraux, composantes et laboratoires), les acteurs de la DAF et de l'Agence-comptable</p>
	<p>Spécificités et contraintes du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraintes horaires liées au calendrier de gestion ▪ Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant
	<p>Facteurs d'évolution à moyen terme</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domaine d'activité de plus en plus assujéti aux règles financières et comptables européennes ▪ Nouvelles gouvernance des finances publiques : pluriannualité et programmation ▪ Développement de la dématérialisation ▪ Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation