

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Adjoint technique recherche et formation	Nature du Concours : Externe
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Gestion financière et comptable	
Emploi type :	5X41 - Adjoint-e en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Institut des Sciences	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

L'adjoint-e en gestion financière et comptable évoluera au sein du pôle financier du Pôle d'Appui du campus des Cézeaux (PAC) qui compte 5 agents et assure la gestion financière de 9 structures.

Il/Elle exécutera des actes administratifs et de gestion courante dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière. Il/Elle informera et orientera dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

Compétences opérationnelles :

- Appliquer des règles financières
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir rendre compte
- Enregistrer et classer les documents
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité

