FICHE DE POSTE

OPERATEUR/TRICE DE SAISIE EN APPUI DES GESTIONNAIRES
FINANCIERS DU scfc

<p><u>STATUT</u> : VACATIONS</p>	<p>■ <i>Contrat indicé</i> □</p>	<p><u>Localisation géographique</u> : campus Berges du Rhône</p>
<p>Affectation</p>	<p>Service Commun de Formation Continue</p>	
<p>Missions et Activités</p>	<p>Mission : Le gestionnaire financier traite et assure le suivi des recettes en lien avec les gestionnaires administratifs du service commun de Formation Continue via les applications internes ou externes en fonction des besoins du service, il/elle pourra assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter et assurer le suivi des recettes - Utiliser des logiciels financiers et comptables de la structure - Collecter les documents permettant la facturation - Transmission des factures aux client par voie électronique - Mise à jour de la Bases de Données FCA MANAGER - Maitriser les outils informatiques (Word, Excel) 	
<p>Compétences</p>	<p>Savoirs sur l'environnement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des formations et du fonctionnement de l'Université - Avoir des notions de finances publique et de comptabilité 	
<p>-</p>	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils informatiques - Travail en autonomie tout en sachant rendre compte et alerter la hiérarchie - Capacité à travailler en équipe - Réactivité - Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches 	
<p>Moyens mis à disposition</p>	<p>1 PC Logiciels : outils bureautiques, SIFAC, FCA MANAGER, EDOF</p>	
<p>Contraintes</p>	<p>Etre disponible entre Juin et Décembre</p> <p>Horaires : 30h maximum /semaine</p>	
<p><u>Contacts</u> :</p>	<p><u>CV à adresser à</u> scfc.assistance-dir@univ-lyon2.fr laurent.ambrosi@univ-lyon2.fr</p>	