

## FICHE DE POSTE

### GESTIONNAIRE FINANCIER.E

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie B
---	-------------

Date de nomination dans le poste :	15/05/2023
Quotité :	100 % (37h30 par semaine)

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, RÈME</small>	TECHNICIEN J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Patrick MELKA, responsable administratif et financier		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	UFR Temps et Territoires	
Localisation géographique	Campus : PDA (Bron)	Bâtiment : V
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

## GESTIONNAIRE FINANCIER.E

<b>MISSIONS ET ACTIVITÉS</b>	<p><b>MISSION</b></p> <p>Le/la gestionnaire financier.ère est chargé.e de la gestion et de l'exécution du budget de la composante (commandes, factures, missions, gestion des sorties pédagogiques...), après avoir participé à son élaboration.</p> <p>Il/Elle a également un rôle important d'aide aux enseignants responsables dans le suivi des centres de coûts et Eotp. Enfin, il/elle est le/la référent.e en cas d'absence du responsable administratif et financier pour le pôle financier.</p> <p><b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution,</li><li>▪ Gérer et exécuter les comptes du CF 904, des centres de coûts et EOTP rattachés,</li><li>▪ Préparer les ajustements budgétaires : BR, virements inter CF, déprogrammations et reprogrammation des EOTP,</li><li>▪ Participation aux travaux de fin de gestion pour consolider les données avec l'agence comptable, régularisation rapide des postes comptables non soldés, restes à livrer, restes à facturer...,</li><li>▪ Gérer les missions des enseignants et des étudiants : collecter et contrôler les justificatifs de missions avant traitement,</li><li>▪ A l'aide du logiciel SIFAC :<ul style="list-style-type: none"><li>- Saisir les bons de commande, suivi, service fait, annexes, et certificats administratifs,</li><li>- Etablir les titres de recettes (hors recettes FC),</li><li>- Consulter les différents comptes pour le suivi budgétaire,</li><li>- Saisir les missions, les traiter et éditer les liquidations.</li></ul></li><li>▪ Aider à la préparation des sorties de terrains des enseignants<ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer les réservations en lien avec le pôle voyages,</li><li>- Mettre en place les régies d'avance, assurer leur suivi et liquidation.</li></ul></li></ul> <p><b>ACTIVITÉS ASSOCIÉES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etablir des procédures et tableaux de bord pour le suivi du budget,</li><li>▪ Participer aux comptes-rendus de gestion avec la direction des affaires financières,</li><li>▪ Référente en cas d'absence du RAF pour le pôle financier.</li></ul>
	<b>COMPÉTENCES</b>

		<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques et de communication (internet, Outlook, BUL...)</li> <li>- Maitrise du logiciel de gestion budgétaire : SIFAC</li> </ul>
		<p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité, écoute, adaptation et réactivité</li> <li>- Autonomie dans la gestion des activités</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Sens du travail collaboratif en équipe</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		Poste de travail informatique LOGICIELS : Pack Office, SIFAC, BUL, plateformes de commandes-marchés
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<p><b>Externes</b> : Sociétés de service (fournisseurs), Organismes partenaires liés aux conventions de prestations d'études</p> <p><b>Internes</b> : UFR Temps et Territoires : équipe administrative et enseignante, usagers, étudiants, Université LYON 2 : Services centraux</p>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<p>Diversité des tâches, disponibilité, autonomie.</p> <p>Obligation de travail avec les collègues de l'UFR sur un autre site (éloignement)</p> <p>Renfort permanent de personnels vacataires pour la gestion des ordres de missions et remboursements de frais de missions</p>
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON