

FICHE DE POSTE

« GESTIONNAIRE FINANCIERE ET COMPTABLE »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie C
Quotité	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> ▪ REFERENS pour les ITRF ▪ BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME 	Gestion Financière et Comptable		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable PGF (n+1) – RAF (N+2)		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	IUT LUMIERE – Pôle Gestion Financière		
Localisation géographique	Campus : BRON	Bâtiment : IUT BAT1	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service et conformément aux dispositions réglementaires université Lyon 2 – Après 1 an de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

Gestionnaire Financière et Comptable

Missions :

Gestionnaire financière en charge de la gestion des dépenses (commandes et missions) et des recettes. Assistance aux départements et services et suivi budgétaire.

ACTIVITES PRINCIPALES

1- Gestion des commandes

- Demande de création des fournisseurs
- Etablissement, transmission et suivi des annexes financières via le parapheur électronique
- Suivi des commandes via l'application interne de l'IUT (LEIA)
- Saisie des commandes dans SIFAC
- Saisie des commandes sur les sites fournisseurs
- Saisie des commandes internes à l'université via l'application RIME
- Saisie du service fait dans SIFAC avec récupération des pièces justificatives
- Suivi et contrôle des paiements des factures
- Traitement mensuel des tableaux restes à livrer, restes à facturer (RAL RAF)
- Suivi des fiches d'inventaire des immobilisations
- Archivage des pièces comptables liées aux commandes

2- Gestion des recettes

- Demande de création des clients
- Saisie des factures clients dans SIFAC
- Suivi des factures via l'application interne de l'IUT (LEIA)
- Suivi et contrôle des paiements des factures
- Relances auprès des clients
- Traitement mensuel des tableaux de postes non soldés (PNS)

3- Aide et assistance financière

- Assistance aux secrétariats de départements et services quant aux procédures et à la diffusion d'informations comptables et financières
- Participation aux réunions

4-Gestion des missions

- Demande des créations de missionnaires
- Organisation des déplacements et hébergements via le voyageur au marché
- Saisie dans SIFAC des bons de commande relatifs aux billets de transport, aux inscriptions aux colloques et à la réservation des hôtels
- Saisie des ordres de missions et des états liquidatifs dans SIFAC
- Suivi et contrôle des paiements
- Archivage des pièces comptables liées aux missions

5-Suivi budgétaire – A terme

- Participation au suivi budgétaire venant en appui au responsable du PGF
- Préparation de documents à sa demande ou à celle de l'équipe de direction

MISSIONS ET ACTIVITES

Compétences

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître la réglementation des marchés publics

		<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et les circuits de décisions de l'établissement - Connaître la structure budgétaire, comptable et analytique de l'établissement - Suivre les formations internes quant à tout éventuel changement relatif aux nouvelles règlementations comptables et aux marchés publics.
		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome et polyvalente - Maitriser SIFAC (dépenses, recettes, missions) - Organiser et mettre en œuvre sous la direction du responsable du PGF et en collaboration avec les services et départements, une circulation d'informations et de procédures - Savoir rédiger un mail, veiller à l'orthographe et à la qualité d'expression - Etre respectueuse des personnes
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans l'organisation et l'exécution des tâches - Réactivité sur les demandes urgentes - Sens du travail en équipe et des responsabilités - Respect de l'organisation collective du travail - Savoir gérer le stress dans les périodes chargées de fin d'année civile et universitaire (fin d'exercice budgétaire) - Avoir de bonnes relations professionnelles avec les personnels de l'IUT et de l'université ainsi qu'avec les intervenants extérieurs
<p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel - SIFAC - Courriel, internet, intranet - Applications internes de l'IUT (LEIA) : déplacements et demandes d'achat, module suivi facturation des contrats de professionnalisation, formation continue et VAE
<p>Contexte de travail</p>	<p>Champ des relations</p>	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestataires (fournisseurs, clients, vacataires, professionnels et intervenants extérieurs) <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensemble des personnels de l'IUT - Ensemble des personnels l'Université dont plus particulièrement DAF, Agence comptable, DAJIM, DIMMO
	<p>Spécificités et contraintes du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'organiser en équipe afin de gérer le surplus de travail en fin d'exercice budgétaire - organisation au sein du PGF pour présence sur site dans le cas du télétravail/TP/conges des autres personnels - Savoir hiérarchiser les priorités