

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 %
Date de nomination dans le poste	1^{er} septembre 2021

Régime indemnitaire du poste (IFSE) – <i>uniquement pour les personnels fonctionnaires titulaires</i>	230 euros
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

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 	Adjoint en gestion administrative (Gestion Financière et Comptable)
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du pôle financier (PGF)
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)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Gestionnaire Financier.e et Comptable

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>Missions :</p> <p>Gestionnaire financier.e en charge de la gestion des dépenses (commandes et missions) et des recettes. Assistance aux secrétariats et suivi budgétaire.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>1- Gestion des commandes</p> <ul style="list-style-type: none">- Demande de création des fournisseurs- Traitement des demandes d'achat des différents services de l'IUT via l'application interne- Saisie des engagements juridiques- Validation des commandes sur le site fournisseurs Lyreco et Legallais- Suivi des signatures et envoi des bons de commandes via l'application- Mise à jour de l'application interne du suivi des commandes- Suivi et saisie sur SIFAC du service fait avec récupération des pièces justificatives- Gestion des gratifications de stage- Suivi des paiements des factures- Contrôle mensuel des restes à facturer et des restes à livrer- Archivage des pièces comptables <p>2- Gestion des recettes</p> <ul style="list-style-type: none">- Demande de création des clients- Saisie des commandes client- Envoi des justificatifs à l'agence comptable- Suivi des factures via l'application de l'IUT- Suivi des paiements des factures et relances auprès des clients- Classement des factures <p>3- Assistance des secrétariats quant aux procédures et à la diffusion d'informations comptables et financières (participation aux réunions)</p> <p>4-Gestion des missions</p> <ul style="list-style-type: none">- Demande des créations de missionnaires- Organisation des déplacements via la plateforme des voyagistes- Saisie sur SIFAC des bons de commande relatifs aux billets de transport, aux inscriptions des colloques et à la réservation des hôtels- Saisie des ordres de missions et états liquidatifs dans SIFAC- Suivi des paiements- Archivage des pièces comptables liées aux missions <p>5-Suivi budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none">- Etats budgétaires
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, sa nomenclature LOLF

		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome - Maitriser SIFAC (dépenses, recettes, missions) - Gérer les urgences - Organiser et mettre en œuvre une circulation d'informations ou d'instructions claires auprès des interlocuteurs internes
		<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
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel - SIFAC - Courriel, internet, intranet - Applications internes de l'IUT : déplacements et demandes d'achat, module suivi facturation des contrats de professionnalisation, formation continue et VAE
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestataires (fournisseurs et clients) <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensemble des personnels de l'IUT - DAF - Agence comptable - DAJIM - DIMMO
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Selon la charge de travail, l'agent sera amené à gérer « en dépenses » uniquement les missions ou les commandes - Être capable de gérer le surplus de travail en fin d'exercice - Savoir hiérarchiser les priorités