

FICHE DE POSTE

« GESTIONNAIRE FINANCIERE ET COMPTABLE »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD		Catégorie : C	
Date de nomination dans le poste :		22/08/2022	
Quotité :		100 % (37h30 par semaine)	
Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires-		230 euros/bruts	
NBI		<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 ▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME 		Adjoint.e en gestion administrative	
Supérieur hiérarchique (n+1)		Responsable du pôle gestion financière (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 : PDA 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 Financière et Comptable

Missions :

Le/la gestionnaire financière a en charge de la gestion des dépenses (commandes et missions) et des recettes. Il/Elle assiste les départements et services et aide au 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 Lyreco, Legallais et Ugap
- 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 la plateforme du 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

- 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 réglementations 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 - Savoir hiérarchiser les priorités