

TECHNICIEN GESTIONNAIRE FINANCIER-E ET COMPTABLE

Référence du concours :

Corps : *Technicien Classe Normale*
Nature du concours : *Interne*
Branche d'activité professionnelle (BAP) : *J – Gestion et Pilotage*
Famille Professionnelle : *F – Gestion Financier-e et Comptable*
Emploi type : *J4E44 – Gestionnaire Financier et Comptable*
Nombre de poste offert : *1*
Localisation du poste : *Service Universitaire de Formation Continue de Guadeloupe*
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « **s'inscrire aux recrutements ITRF** » du 03 avril 2018 au 27 avril 2018, **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Activités principales :

- *Proposer à la direction les budgets primitif et rectificatif du Service, contrôler son exécution et assurer le suivi et l'analyse des dépenses*
- *Procéder aux opérations d'engagement juridique, de certification du service fait, et de mise en paiement*
- *Suivre les commandes fournisseurs (rappels et relances...) et les crédits par type de dépenses ou d'opérations*
- *Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables*
- *Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion*
- *S'informer et suivre l'évolution de la réglementation et des procédures dans le domaine financier et comptable*
- *Etablir les demandes de subventions pour les actions de formation financées par le Fonds Social Européen et Collectivité Régionale*
- *Préparer les bilans d'exécution des actions de formation subventionnées suite à la collecte des justificatifs des dépenses éligibles*
- *Conseiller la direction en matière financière, procéder à l'évaluation de la stratégie budgétaire et financière du Service*
- *Assurer le suivi des frais de déplacement des missionnaires et du personnel du Service*
- *Coordonner l'encaissement des recettes et la logistique administrative et pédagogique*
- *Tenir une régie de recettes et suivre le compte de dépôts de fonds au Trésor (encaissement des chèques et suivi des contentieux de recouvrement) et facturer les clients (OPCA, Entreprises, collectivités, Stagiaires...)*
- *Proposer et suivre les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats*
- *Alimenter les bases de données du domaine d'intervention, contrôler leur validité et leur cohérence*
- *Collecter les données et répondre aux enquêtes de statistiques annuelles (DIECTTE, Enquête n°6 du Ministère...)*
- *Accompagner ou représenter la direction dans les réunions de l'Université pour les affaires financières et comptables*

Compétences requises

- *Connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision dans un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche*
- *Maîtriser les notions de base sur la comptabilité publique et le décret GBCP*
- *Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable de la fonction publique et appliquer les procédures spécifiques aux dépenses dans la fonction publique*

- Maitriser l'environnement bureautique (Word, Excel, Access...) et avoir une bonne connaissance de des applications JEFYCO et KAIROS
- Disposer d'un esprit rigoureux et être en mesure de respecter et d'expliquer des procédures internes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et s'adapter aux contraintes et charges de service
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Rendre compte de son activité par l'élaboration et la complétude de tableaux de bord de suivis statistiques
- Travailler en équipe (aptitude à la communication, à l'écoute au dialogue)
- Tenir des réunions de travail internes
- Accompagner la conduite du changement, disposer d'une capacité de conviction et d'influence
- Etre force de proposition sur les missions de son poste, sens de l'initiative
- Anticiper les éventuels dysfonctionnements liés aux traitements des opérations

Environnement et contexte de travail

Le poste occupé se situe au Service Universitaire de Formation Continue de Guadeloupe Université des Antilles, sous l'autorité du Directeur. Le service est composé de 13 agents BIATOSS, d'une enseignante et de 120 enseignants vacataires.

La ou le gestionnaire financier(e) et comptable assure pour la direction, tous les actes de gestion en lien avec les finances et la comptabilité. Il intervient dans des domaines transversaux tels que la gestion à l'appui administratif du fonctionnement du Service, des infrastructures mobilières et immobilières et à la réalisation de projets.

Contrainte particulière : l'activité à ce poste est soutenue avec un pic très élevé en fin d'exercice comptable.

Expérience souhaitée : avoir occupé un poste analogue en Gestion Financière et Comptable en Formation Continue ou dans un EPSC.

Signature du
Directeur de Service



Signature du Vice-président du
pôle



Signature de la Président de
l'Université des Antilles
Pour le Président de l'Université des
Antilles et par délégation,
Le Directeur Général des Services



Bruno MALHEY

