

Technicien en gestion financière et comptable

Référence du concours

Corps : **ITRF - Technicien (TECH)**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » **Gestion et pilotage**

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **Gestionnaire financier et comptable**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : UPMF – campus universitaire.

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :
<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4F24&BAP=JJ&F=06>

Environnement et contexte de travail

Le technicien pourra être affecté en service central (dont l'agence comptable) ou en composante au sein de l'Université Pierre Mendès France.

Il pourra être amené à travailler au sein d'un service budgétaire ou d'un service comptable.

Selon son affectation il travaillera seul ou en équipe (avec la possible responsabilité de celle-ci).

Il sera un appui au responsable du service tant en matière d'expertise technique que de management (encadrement intermédiaire).

Mission :

Le gestionnaire financier et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Tendances d'évolution

- Développement des pratiques de contrôle de gestion
- Introduction de nouveaux procédés de gestion financière et budgétaire issus de la mise en œuvre de la LOLF

Activités principales

- Gérer les dépenses (procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ; gérer des ordres de missions, marchés etc.) et les recettes (dont la taxe d'apprentissage potentiellement).
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention
- Elaborer, gérer et assurer le suivi du budget
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans et les tableaux de bord nécessaire au suivi de l'activité.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Assister et conseiller le responsable du service
- Animer, coordonner et manager les activités d'une équipe

- Accueillir, informer les usagers et interlocuteurs du service.
- Tenir une régie de recettes ou d'avance

Compétences requises

Savoirs

- Connaître les règles de la comptabilité publique (dont la réglementation des marchés).
- Connaître la réglementation des missions.
- Connaître son environnement (connaître les structures, les services et les organismes concernés et leur fonctionnement) ou aptitude à acquérir ces connaissances.
- Bien connaître l'étendue de ses missions.

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de la comptabilité
- Maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Savoir appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : budget, recettes, dépenses, paye, contrats, marchés publics, inventaires
- Savoir mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Savoir contrôler la qualité et la cohérence des données
- Savoir structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Maîtriser les outils bureautiques courants (dont xls).
- Connaître les progiciels de gestion financière (SIFAC apprécié).
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir manager une équipe (savoir coordonner, planifier, formaliser et vérifier les activités du service)
- Savoir proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Savoir assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion
- Savoir communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.
- Maîtriser les techniques de la communications orale et écrite.

Savoir-être

- Rigueur et dynamisme,
- Bonne expression orale et écrite,
- Polyvalence.
- Savoir respecter la confidentialité.