

GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE

NATURE DU POSTE :

Catégorie B

MISSION DU SERVICE :

Exécution, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire des services centraux
Exécution budgétaire des dépenses et recettes à caractère global de l'Établissement et des mouvements budgétaires non financiers
Soutien, conseil et formation des unités financières décentralisées.

MISSIONS DE L'AGENT :

Exécution du budget en dépense de l'unité budgétaire 900-Services centraux (dépenses de fonctionnement et d'équipement) et de toute autre unité budgétaire en cas de difficultés particulières.
Coordination et répartition des tâches des gestionnaires financiers du service.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Coordination et suivi des dossiers transversaux au service
Répartition de la charge de travail entre les différents gestionnaires financiers

Engager les commandes relatives à l'activité de la DABF et aux activités transversales (subventions, convention enseignants, cotisations...)

Préparation de la liquidation : vérification de l'acte d'engagement, comptes d'imputations comptable, codes nomenclature d'achat, imputations budgétaires, existence d'une codification analytique, vérification du service fait et exhaustivité des pièces justificatives

Liquider et mandater les factures de fonctionnement et d'investissement.

Solde de l'engagement ou vérification de la nécessité de conserver l'engagement non soldé

Réaliser, après liquidation l'entrée du bien acquis dans l'inventaire physique via le module COROSSOL.

Régulariser les factures impayées.

Former les gestionnaires financiers de l'université dans l'utilisation de l'application CARAMBOLE, relatif à l'engagement et la liquidation des factures.

COMPETENCES :

Connaissance de la réglementation relative aux Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP).

Connaissance de la réglementation relative à la comptabilité publique.

Connaissance du logiciel JEFYCO et plus particulièrement des applications CARAMBOLE, ABRICOT, SITUATION, KIWI, CORROSSOL, PIE,

Savoir être autonome, rigoureux, discret, rapide.

Avoir le sens des relations humaines.

FORMATION :

Niveau de diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Baccalauréat.

Formations et expériences professionnelles souhaitables : Expérience professionnelle en gestion financière dans un établissement public et/ou formation dans le domaine de la comptabilité publique (Finances publiques, droit budgétaire...)

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Effectifs de la structure et positionnement de l'agent au sein de la structure :

12 personnes

Le gestionnaire fait partie d'une équipe de 4 gestionnaires financier. Il est placé sous la responsabilité du responsable de l'exécution budgétaire et de la directrice des affaires budgétaires et financières.

Relations avec les autres structures de l'université :

Relations avec l'extérieur (rectorat, inspection académique, ministère, trésorerie générale.....) :

Accueil du public (étudiants, professeurs, représentant des associations...)

Relations avec les fournisseurs.

Lieu de l'activité : Université Paris VIII, 2 rue de la Liberté.

Spécificités du poste : (contraintes de service)

Variation importante de la charge de travail suivant les périodes de l'année (Début de l'année, réouverture de l'université, lors des décisions budgétaires modificatives, en fin d'exercice budgétaire...)

Activités associées :

Conseiller et assister les gestionnaires administratifs et financiers de l'université dans l'utilisation des applications JEFYCO
Gérer l'annuaire des clients/fournisseurs.