

Le(la) gestionnaire financier·e et comptable réalise des actes de gestion des opérations financières ou comptables dans le respect des techniques, règles et procédures applicables à ce domaine. Les tendances d'évolution portent sur la nécessité croissante d'une gestion efficiente et le renforcement des dispositifs de contrôle interne.

Missions principales :

Il/elle a plus particulièrement en charge de :

- Procéder aux opérations d'exécution du budget : engagement des dépenses, enregistrement des services faits, émission des commandes et factures de vente, des ordres de paiement des dépenses et de recouvrement des recettes, dans le système d'information financier et comptable ;
- Suivre les crédits par type d'opérations ou de structure ;
- Veiller à la correcte exécution des clauses financières des conventions ;
- Assurer les opérations de contrôle interne de niveau 1 et leur traçabilité ;
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires à l'exécution des recettes et des dépenses, contrôler les ordres de dépenses et de recettes ;
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi ;
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence ;
- Participer aux opérations de clôture ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs des 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 ;
- Mettre à jour des tableaux de bord ;
- Conseiller et orienter les interlocuteurs en interne et en externe ;
- Participer à la formation des collègues ;

Nature du concours

Externe

Diplôme requis

Diplômes et titres classés niveau IV

Catégorie

B

Niveau

Technicien.ne

BAP J – J4E44

Dénomination du poste

Gestionnaire financier·e et comptable

Affectation

Toutes structures

Rattachement hiérarchique

Directeur·e ou responsable de la structure

Mission d'encadrement

Non

Conduite de projet

Non

Savoir

Environnement des EPSCP
Règles/techniques budgétaires et comptables
Finances publiques, GBCP
Systèmes d'information budgétaires et financiers
Marché public
Maîtrise d'excel

Savoir faire

Analyser des données financières
Appliquer les règles et les procédures
Gérer son activité dans un calendrier
Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement
Mettre en œuvre une démarche qualité
Travailler en équipe

Savoir être

Disposer d'une capacité d'adaptation et de communication
Etre fiable et autonome
Faire preuve de rigueur et de réactivité
Sens de la confidentialité
Sens du service public

Localisation du poste

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

Nombre de poste à pourvoir : 1

M. Gilles Roussel

Président de l'Université Gustave Eiffel
la Directrice des Ressources Humaines adjointe
de l'Université Gustave Eiffel

Contact :

concoursitr@u-pem.fr
www.univ-gustave-eiffel.fr

www.univ-gustave-eiffel.fr