

## **Rectorat de l'académie de Paris**

### **Division de l'intendance et de la logistique (D.I.L) Bureau des budgets « site Sorbonne »**

---

#### **Concours externe ITRF B 2022 – BAP J Technicien - Gestionnaire financier et comptable – J4E44**

Fonction : Adjoint au chef de bureau des budgets, chargé de réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière

#### **Missions**

Le Gestionnaire assure, sous la responsabilité du chef du bureau des budgets, le suivi des dépenses de la Division de l'Intendance et de la Logistique. Cette gestion couvre l'ensemble des budgets attribués à la DIL (budget du Rectorat et de la Chancellerie des universités de Paris). Il est chargé notamment d'établir les demandes d'engagements juridiques, la certification du service fait et d'assurer le suivi des factures. Il est le relai du chef de bureau et le supplée en cas d'absence.

#### **Activités principales :**

- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Préparation des demandes d'engagement juridique et du service fait
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Tenir une régie d'avance (régisseur suppléant)
- Contrôle du respect des termes du marché ou contrat et du service fait
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Gestion du parc de téléphonie mobile (ouverture/suppressions de lignes, achat de terminaux, suivi des consommations...)
- Gestion du magasin de fournitures de bureau (réception et préparation des commandes, gestion des stocks dans le logiciel de l'établissement, réapprovisionnement, inventaire de fin d'année...)
- Gestion du parc automobile (prendre les rendez-vous pour l'entretien/réparation, contrôle technique, suivi des consommations de carburant...) et tenir à jour les tableaux de bords en contrôlant leur validité et leur cohérence

#### **Compétences requises :**

- Aisance relationnelle (dialogue avec les fournisseurs et les autres services de la chancellerie ou du Rectorat)
- Savoir travailler en équipe (3 autres collaborateurs rattachés au bureau des budgets exerçant notamment des tâches de gestion des stocks)
- Connaissance des marchés publics et des finances publiques

## **Savoir-faire opérationnel :**

- Utiliser les outils de bureautique (EXCEL, WORD, messagerie électronique)
- Utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure (CHORUS, ELAP finance, ABYLA) (formation possible)
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses
- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité