

Missions principales

Le gestionnaire financier réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière en lien fonctionnel étroit avec la chargée de gestion financière et budgétaire de la direction.

Il est plus particulièrement chargé de :

- Enregistrer, répertorier et suivre la réalisation des conventions de recettes
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure
- Contrôler et enregistrer les données budgétaires
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Intégrer la paie dans SIFAC
- Procéder aux opérations d'engagement des dépenses et d'émission des commandes de vente
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention

Famille professionnelle
Gestion financière

Catégorie
B - Technicien

Affectation
Direction des affaires financières et de l'achat public

Rattachement hiérarchique
Directrice des affaires financières

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Savoir

- Connaissance de la réglementation (GBCP) et des procédures en matière de gestion budgétaire, financière
- Connaissance sur le CIB
- Maîtrise d'Excel, Word

Savoir faire

- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Rendre compte de son activité, respecter les délais et la confidentialité
- Travailler en équipe
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion

Savoir être

- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Réactivité
- Qualité relationnelle

Prise de poste souhaitée : septembre 2020

Nombre de poste à pourvoir : 1

Poste ouvert aux contractuels