

Le gestionnaire financier assure au sein d'une équipe de 8 agents la préparation, le suivi et la coordination des dossiers qui lui sont confiés en relations avec les directions et composantes dont la DAF assure l'exécution financière. Il réalise ses missions dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire. Il participe à la démarche de progrès engagée par la direction en contribuant à l'identification des processus devant faire l'objet d'amélioration, de formalisation de procédure, ou de formation. Il participe au renforcement des dispositifs de contrôle interne, de professionnalisation des métiers financiers et au réseau des acteurs de la gestion financière.

Les activités du gestionnaire financier peuvent être organisées par flux, notamment dépenses ou recettes.

Il est plus particulièrement chargé de :

- Procéder aux opérations d'engagement des dépenses et d'émission des commandes de vente
- Suivre les budgets par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure
- Enregistrer, répertorier et suivre la réalisation des conventions de recettes
- Participer au le contrôle interne de l'exécution Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Participer à la refonte ou création de procédures budgétaire et assurer leur bonne application
- Contribuer à la fourniture d'outils d'aide à la décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques)
- Assurer une veille permanente sur l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Participer à la formation des gestionnaires financiers de l'université

Catégorie
Gestion budgétaire et financière
(J4E44)

Corps
Catégorie B

Affectation
Direction des affaires financières

Rattachement hiérarchique
Directeur

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Activité(s) annexe(s)

Savoir

Connaissance de la réglementation (GBCP) et des procédures en matière de gestion budgétaire, financière
Principes du contrôle interne budgétaire
Marchés publics
SIFAC et système d'information du domaine d'activité
Maîtrise d'Excel, Word, messagerie

Savoir faire

Analyser les données financières
Appliquer les règles, procédures et protocoles
Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Savoir gérer son activité dans un calendrier

Savoir être

Capacité d'adaptation
Fiabilité et Autonomie
Réactivité
Qualité relationnelle
Sens de la confidentialité
Sens du service public

Nom, Prénom de l'agent.e

Date :

Signature

Nom, Prénom de la/du responsable

Date :

Signature