

## POSTE GESTIONNAIRE FINANCIER OU FINANCIÈRE ET COMPTABLE

L'AGENT	
Nom et Prénom	
Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Corps	
Statut	<input type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI
Quotité (%)	100%
STRUCTURE DE RATTACHEMENT	
Nom de la structure de rattachement	
Affectation du poste au sein de la structure	
Présentation succincte du service d'affectation	
Localisation géographique du service	
LE POSTE	
Famille professionnelle	
Métier de rattachement	
Rattachement hiérarchique	
Sujétions particulières éventuelles	
ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement</li> <li>• Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure</li> <li>• Enregistrer les données budgétaires</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables</li> <li>• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</li> <li>• Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités</li> <li>• S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité</li> <li>• Consigner les procédures applicables dans son domaine</li> <li>• Tenir une régie de recettes ou d'avance</li> <li>• Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi</li> <li>• Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence</li> </ul>	

## COMPETENCES REQUISES POUR REALISER LES ACTIVITES

### Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Savoir-faire :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité

## Spécificités de la mission

- Date de démarrage : 1er Septembre 2024
- Offre dédiée à la campagne BOE

## Conditions de recrutement spécifiques à la campagne BOE 2024 :

Consultez l'avis de recrutement pour connaître les conditions de candidatures :

<https://univ-cotedazur.fr/BOE>

Le dossier de candidature, comprend six pièces : la fiche de candidature complétée, un CV complet, une lettre de motivation, une copie de la Carte d'Identité, une copie du dernier diplôme et votre justificatif RQTH ou BOE. Il doit être adressé par e-mail à l'adresse suivante : [drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr](mailto:drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr) au plus tard le 23/04/2024. *Notez que tout dossier incomplet ou non conforme (par exemple : pièce manquante ou dont la date de validité a expiré) ne sera pas pris en compte.* Ce poste est proposé dans le cadre de la Campagne de recrutement BOE 2024. En outre, toutes les offres d'emploi de l'Établissement sont ouvertes à tout candidat en situation de handicap (BOE). Vous pouvez aussi consulter le site web de la Politique Handicap d'Université Côte d'Azur :

<https://univ-cotedazur.fr/handicap>

## Modalités de candidatures

Les dossiers de candidatures (cf. ci-dessus) sont à envoyer par mail à : [drh.recrutement-boe@univ-cotedazur.fr](mailto:drh.recrutement-boe@univ-cotedazur.fr).