

INTITULE DU POSTE
Chargé·e du soutien opérationnel

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Gestionnaire financier·e et comptable - J4E44

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Agence Comptable – Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La chargé·e du soutien opérationnel devra dans le cadre de sa mission renforcer le service ou le bureau qui en fera la demande, par l'intermédiaire de son directeur de pôle, auprès de l'Agent comptable.

Dans le cadre de ses activités principales, il/elle devra :

- ❖ Renforcer le service ou le bureau de l'agence comptable (Pharo et Centre) par la réalisation des tâches qui lui sont confiées selon les spécificités du secteur d'activité :
 - Viser et prendre en charge des dépenses ou des recettes
 - Assister le bureau du recouvrement et procéder aux actes de poursuites et de relances
 - Contrôler à priori et à posteriori les opérations de paye (traitement principal, primes et indemnités, heures complémentaires) et les valider si elles sont en conformité avec la réglementation financière et comptable au vu des pièces justificatives produites
 - Analyser les comptes et enregistrer les opérations comptables
- ❖ S'assurer du respect des procédures mise en œuvre
- ❖ Appliquer la réglementation et proposer si nécessaire des mesures correctives
- ❖ Collaborer avec les agents du service concerné ainsi que les agents extérieurs au service
- ❖ Classement et archivage
- ❖ Etablir un compte rendu de la mission effectuée

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La chargé·e exerce son activité sous la responsabilité du responsable du service pilotage et opérations transverses (SPOT).

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Expérience préalable souhaitée au sein d'un des services de l'agence comptable
- Connaissance du fonctionnement de l'Université
- Connaissance de la réglementation avec la mise en œuvre du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif de la GBCP et de l'instruction comptable commune M9
- Bonne connaissance de SIFAC
- Bonne connaissance de la gestion des ressources humaines, de la réglementation statutaire des personnels titulaires et non titulaires enseignants et Biatss et de leurs éléments de rémunération, traitement principal et régime indemnitaire
- Bonne pratique des outils bureautiques et internet

Compétences opérationnelles et comportementales

- Analyser et gérer les demandes d'information
- Capacité accrue d'adaptation et de polyvalence
- Savoir rendre compte de son activité
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Faire preuve de discernement
- Travail en équipe
- Être organisé (respect des délais)

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Interactions internes

Contact permanent avec les services de l'université (Agence comptable, DAF, DRH, DEVE, DRV...) et avec les responsables administratifs des composantes.

Spécificités

Application du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le Président de
l'Université d'Aix-Marseille
Eric Berton

