

FICHE EMPLOI

Gestionnaire financier(ère) et comptable

BAP J: Gestion et pilotage

Mission

Rattaché(e) à la Responsable de son service financier, le/la gestionnaire financier(ère) et comptable recueille, traite et analyse les demandes d'achats, de mission et de recettes de son périmètre dans le respect de la réglementation publique, dans un objectif de service optimal aux usagers

Famille d'activité professionnelle

Gestion financière et comptable

Correspondance statutaire

Referens: J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
RMFP: FPF1006 – Chargé de gestion financière

Activités principales

Le gestionnaire financier et comptable réceptionne et contrôle les demandes d'achats, de mission et de recettes de son périmètre dans le respect de la réglementation publique.

A ce titre, il/elle a pour missions:

• Contrôle réglementaire des actes financiers:

- Contrôler les demandes d'achat en complétant les informations financières et en veillant à la qualité des documents joints
- S'assurer du respect de la commande publique
- Contrôler l'exactitude des informations liées à la réception de fournitures et services (service fait)
- Procéder au contrôle des pièces et à la liquidation des recettes dans le logiciel financier
- Procéder au contrôle des pièces nécessaires au traitement des missions et vérifier leur cohérence avec l'ordre de mission
- Analyser les flux en cours et effectuer les actions de corrections nécessaires dans le logiciel financier

• Expertise et accompagnement

- Assurer une mission d'assistance et de conseil auprès des usagers (Responsables de Services Financiers de proximité, gestionnaires financiers, correspondants financiers,...)

• **Amélioration Continue :**

- Participer à l'ensemble des démarches d'amélioration continue (rédaction des procédures,...)
- Faire remonter les indicateurs de suivi
- Exprimer les nouveaux besoins et proposer des solutions
- Contribuer à la garantie du respect de la réglementation et des procédures
- Contribuer au plan de contrôle interne

Compétences principales

Connaissances

- Maîtriser l'organisation générale et le fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur
- Maîtriser les connaissances en finances publiques (règles et techniques de la comptabilité, réglementation de la commande publique)

Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe et de manière transversale avec les autres services
- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion financière
- Maîtriser les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et d'Office 365
- Capacités rédactionnelles
- Capacités d'analyse

Compétences comportementales

- Sens de l'accompagnement et du conseil
- Excellent relationnel
- Curiosité et volonté d'apprendre
- Être force de proposition et avoir une forte capacité d'adaptation
- Être orienté usagers/ Sens du service
- Être rigoureux
- Être discret

Tendances d'évolution Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développer la dimension d'accompagnement des usagers
- Développer la collaboration transversale avec les autres services supports
- Utilisation croissante de la technologie