

# FICHE EMPLOI

## Responsable de Service financier de proximité (SFP)

### BAP J: Gestion et pilotage

### Mission

Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur/Directrice administratif(ve) de sa structure et fonctionnellement à la DAF, le/la Responsable de service financier de proximité élabore et assure le suivi du budget de sa structure et supervise les actes financiers de sa structure 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: J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable -

### Activités principales

A ce titre, ses activités sont:

#### Elaboration et suivi budgétaire

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budget rectifiés: contrôler et centraliser les prévisions budgétaires en fonction de la lettre de cadrage, veiller à l'adéquation entre les recettes et les crédits ouverts
- Suivre le budget réalisé et prévisionnel: AS sur et hors projets
- Elaborer des outils de pilotage appropriés: Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Participer à la préparation du dialogue budgétaire

#### Exécution budgétaire

- Coordonner les opération de fin d'exercice (nettoyage des flux...)
- Contrôler la régularité des opérations financières
- Valider les demandes d'achat ; réception et traitement des workflows concernant les demandes d'achat validées
- Suivre les recettes, collecter et contrôler des pièces justificatives et les données juridiques, comptables et/ou financières. S'assurer l'émission des demandes de titres
- S'assurer du classement des archives , les justificatifs des opérations financières et/ou comptables

#### Conseil expertise et management

- Conseiller et informer les gestionnaires et responsables de centres financiers, directeurs de composantes et les éventuels porteurs de projets; Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et /ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences.
- Garantir l'application des process
- Assurer une veille réglementaire sur l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Accompagner les changements techniques et organisationnels

### Management de l'équipe

- Organiser et planifier l'ensemble des activités du service
- Coordonner et superviser la réalisation de l'ensemble des tâches du service, en lien avec le Directeur Administratif de Campus et les autres services supports du Campus
- Assurer une bonne circulation de l'information entre les membres de l'équipe
- Garantir l'application des procédures liées à la gestion du service dans le respect de la réglementation, voire les adapter aux spécificités éventuelles.
- Garantir la qualité du service aux usagers
- Veiller à ce que la politique de l'établissement sur la lutte contre les discriminations soit respectée par les membres de l'équipe

## 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)
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure d'affectation
- Maîtriser les techniques de management d'équipe (animation, coordination d'une équipe, organisation et planification des tâches de l'équipe de scolarité)

### 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
- Mener des réunions d'équipe productives
- Porter et transmettre les enjeux financiers de l'Etablissement
- Coordonner l'information et organiser les activités du service
- Savoir transmettre ses connaissances et former ses collègues
- Travailler en équipe transversale avec les autres services

## Compétences comportementales

- Avoir le sens du management : écoute, assertivité, courage
- 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