



Gestionnaire financier-ère et comptable

POSTE
Branche d'activité professionnelle (B.A.P): J Gestion et Pilotage Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Gestionnaire financier-e et comptable Emploi-type : J4E44 Corps : TECH Nombre de postes offerts : 1
AFFECTATION
ETABLISSEMENT : Université de Pau et des Pays de l'Adour COMPOSANTE : Poste rattaché au service facturier de l'agence comptable (Bâtiment de la Présidence) VILLE : Pau
MISSION
Au sein du service facturier de l'agence comptable, le gestionnaire administratif et comptable assurera le traitement et le suivi financier des dépenses d'investissement et de fonctionnement (hors personnel) exécutées dans le cadre de marchés publics ou hors marchés.
METIER
Gestionnaire financier-ère et comptable
ACTIVITES PRINCIPALES
<p>Dans le cadre de la mission préalablement définie, et placé sous la responsabilité d'une cheffe de service, le gestionnaire prendra en charge et contrôlera les opérations de visa et de paiement des dépenses. Dans ce cadre général, les principales activités sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à l'enregistrement des factures des fournisseurs ; • Effectuer le rapprochement des factures et des services faits émis par l'ordonnateur ; • Procéder aux contrôles réglementaires, viser et mettre en paiement la dépense conformément au décret GBCP ; • Analyser et valider les demandes de paiement en fonction des modalités financières des marchés ; • Assurer le suivi de l'exécution des marchés sur un tableur (imprimés dits P530) : assurer au fur et à mesure la vie du marché : avance, acomptes, actualisation, retenue, révision, affacturage, sous et co-traitance, DGD, etc. ; • Contrôler des pièces justificatives réglementaires aux opérations de gestion ; • Contrôler l'imputation comptable et suivi des crédits par type de dépenses (investissement / fonctionnement) ou d'opérations par structure ; • Préparer la mise en règlement des dépenses validées • Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ; • S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ; • Consigner les procédures applicables dans son domaine ; • Régulariser les dépenses avant ordonnancement ; • Assurer, en lien avec la comptabilité générale, la régularisation des rejets de virements ; • Le cas échéant, échanger avec les commissaires aux comptes sur les procédures mises en œuvre en matière de visa de la dépense et du paiement. • Être source de propositions pour l'agence comptable et l'ordonnateur en matière de qualité d'ordonnancement

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE (à compléter si besoin- voir rubrique correspondante de la fiche emploi-type REFERENS)
<ul style="list-style-type: none"> • Contraintes horaires liés au calendrier de gestion • Obligation de respecter le secret professionnel dans le cadre législatif existant
COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement et réseaux professionnels • Finances publiques (décret 2012 portant sur la gestion budgétaire et comptable publique) • Règles et techniques de la comptabilité publique • Connaissance du code des marchés publics (exécution) • Maîtrise du visa des marchés publics et notamment des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre • Systèmes d'informations budgétaires et financiers – Association Cocktail notamment • Langue anglaise : notions
COMPETENCES OPERATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données comptables et financières • Appliquer les règles financières • Assurer le suivi rigoureux des dépenses • Exécuter la dépense • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre gestion complexe • Savoir rendre compte • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre les procédures et les règles • Travailler en équipe • Travailler dans un environnement entièrement dématérialisé • Polyvalence au sein du service facturier selon les nécessités de service • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité. Une bonne connaissance de l'outil excel et des applications informatiques du prestataire Cocktail serait apprécié • Assurer une veille réglementaire, juridique et technique • Mettre en œuvre une démarche qualité
COMPETENCES COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sens de la confidentialité, polyvalence et discrétion professionnelle • Grande réactivité (délai de visa contraint) • Rigueur/fiabilité, méthodique, sens de l'organisation • Aisance relationnelle • Capacité d'adaptation à un environnement en évolution
DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Baccaauréat • Formations : comptabilité, gestion comptabilité, gestion
TENDANCES D'EVOLUTION
FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME
<ul style="list-style-type: none"> • Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes • Nouvelle gouvernance des finances publiques : pluri annualité et programmation • Développement de la dématérialisation • Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation
IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)
<ul style="list-style-type: none"> • Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance publique)