

### Gestionnaire financier

<b>Référentiel :</b>	REFERENS 3
<b>BAP :</b>	J - GESTION ET PILOTAGE
<b>Famille d'activité professionnelle :</b>	Ressources humaines, Gestion financière et comptable, Administration et pilotage
<b>Emploi Type :</b>	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
<b>Composante :</b>	Pôle Finances
<b>Structure de rattachement :</b>	DBR - SERVICE DU BUDGET
<b>Poste :</b>	Gestionnaire financier
<b>Missions de la composante</b>	Les services généraux ont la charge du fonctionnement administratif, logistique et financier de l'établissement.
<b>Missions liées au poste</b>	<p>Au sein de la direction du budget et des ressources, le/la gestionnaire financier/ère assure son activité au service du budget.</p> <p>Il/elle assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation des imputations budgétaires des salaires</li> <li>- Gestion des droits des agents et les délégations de signatures</li> <li>- Gestion des tickets</li> <li>- Réalisation des virements budgétaires et création des lignes budgétaires</li> <li>- Archivage des documents</li> </ul>
<b>Contexte et environnement de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraintes horaires liés au calendrier de gestion ;</li> <li>- Télétravail possible</li> <li>- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant ;</li> <li>- Temps de travail suivant le protocole en vigueur à l'UPPA.</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercices</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion</li> <li>- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi</li> <li>- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</li> <li>- Consigner les procédures applicables dans son domaine</li> <li>- Enregistrer les données budgétaires</li> <li>- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence</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> </ul>

### COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

<b><u>Connaissances</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 - Environnement et réseaux professionnels</li><li>2 - Finances publiques</li><li>3 - Règles et techniques de la comptabilité</li><li>4 - Systèmes d'information budgétaires et financiers</li></ul>
<b><u>Compétences opérationnelles</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 - Analyser les données comptables et financières</li><li>2 - Appliquer des règles financières</li><li>3 - Assurer une veille</li><li>4 - Communiquer et faire preuve de pédagogie</li><li>5 - Mettre en œuvre des procédures et des règles</li><li>6 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li><li>7 - Savoir rendre compte</li><li>8 - Travailler en équipe</li><li>9 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li></ul>
<b><u>Compétences comportementales</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 - Rigueur/fiabilité</li><li>2 - Sens de la confidentialité</li></ul>