

Corps : Technicien.ne

Nature du concours : Externe

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type : Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 2

Localisation du (des) poste(s) : Pôle Finances et Achats – Direction des finances - Campus Talence Bâtiment A33

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 30 mars 2023 au 27 avril 2023, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

En étroite collaboration avec les interlocuteurs dans les composantes/structures et la la direction des services comptables, les missions principales du poste sont les suivantes:

A. Budget (hors Conventions)

- Participation à l'élaboration budgétaire : budget initial et budgets rectificatifs
- Conseil aux structures dans leur construction budgétaire
- Vérification des données
- Saisie dans l'outil GFC-Cocktail des opérations budgétaires et comptables nécessaires sous le visa de son supérieur hiérarchique (virements, échanges de masses, ventilations, demandes de comptabilisation)
- Suivi des budgets : analyse de la réalisation (dépenses, recettes) en s'appuyant sur les requêtes Business Object
- Contrôle qualité des données saisies en prévision et en exécution
- Emission des titres de recettes : Collecte et contrôle des pièces justificatives, saisie des opérations dans GFC, édition, transmission et archivage des documents financiers
- Suivi des recettes à classer

B. Budget(Conventions pluriannuelles)

- Suivi budgétaire et financier des projets pluriannuels
- Collecte et contrôle des données juridiques et financières
- Contrôle des saisies réalisées dans l'outil IGEO
- Saisie dans l'outil GFC-Cocktail des opérations budgétaires et comptables nécessaires sous le visa du supérieur hiérarchique (virements, échanges de masses, ventilations, demandes de comptabilisation)
- Validation de la disponibilité financière des fiches de recrutements
- Contrôle des justifications financières
- Emission des titres de recettes : Collecte et contrôle des pièces justificatives, saisie des opérations dans GFC, édition, transmission et archivage des documents financiers. Veille sur le bon niveau des titrages, en conformité avec les dispositions contractuelles et surtout avec la temporalité des versements prévues ou exigibles.
- Suivi des recettes à classer
- Contrôle qualité des données saisies en prévision et en exécution

Participation aux travaux transverses de la direction; Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières; Participation aux dialogues de gestion; Participation à la vie du service : soutien aux autres gestionnaires suivant le besoin (pics d'activité, absence...)

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Connaissance des règles de la GBCP et des finances publiques
- Aisance avec des outils informatiques. Maîtrise de Excel serait un atout
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et multi-acteur
- Excellentes capacités organisationnelles et rigueur



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Poste transverse en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de la chaîne financière

Poste pouvant bénéficier du dispositif de télétravail et d'aménagement du temps de travail