

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): J - Gestion et pilotage Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Gestion financière et comptable Emploi-type : Gestionnaire financier-e et comptable Corps : Techniciens de recherche et formation Nature du recrutement : Concours interne Nombre de postes offerts : 1</p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) COMPOSANTE : Collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) – Administration : services ressources VILLE : Pau</p>
MISSION
<ul style="list-style-type: none"> • Participer au pilotage opérationnel de la structure. • Assurer un support technique pour le corps enseignant du collège (enseignants-chercheurs, enseignants, vacataires, etc.) afin de lui permettre de mener, dans les meilleures conditions, ses missions d'enseignement et de recherche.
METIER
ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux opérations d'engagement juridiques hors opérations de recherche • Etablir les fiches d'inventaire physique des acquisitions immobilière de la structure • Collecter les données et faire le bilan financier des conventions de partenariats en vue de facturation • Emettre les factures et suivre leurs encaissements • Tenir un tableau de bord pour les recettes • Suivre l'exécution budgétaire par nature de dépenses ou d'opérations • Participer à l'élaboration du Budget initial (BI) et rectificatif (BR) • Saisir le budget initial (BI) et le budget rectificatif (BR) dans le système d'information • Gérer et mettre à jour les fiches Conventions Subventions Contrats (CSC) des projets de recherche • Faire un suivi pour l'aide au pilotage financier du collège • Réaliser les opérations de règlement des vacations des personnels administratifs, des conférenciers, etc. • Réaliser les opérations de fin d'exercice comptable et budgétaire • Coordonner le processus de recrutement des étudiants vacataires et réaliser les opérations de règlement des vacations • Tenir une régie de recettes ou d'avance • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion • 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 • Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence • Appuyer les gestionnaires de proximité • Former les gestionnaires de proximité
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du statut de la fonction publique et de son organisation, des finances publiques, de la gestion publique • Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique • Maîtrise de la comptabilité générale • Connaissance des états comptables ou financiers et tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité • Connaissance des fondamentaux de la démarche qualité • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (outils de la gestion financière et comptable, outils bureautiques, etc.).
COMPETENCES OPERATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les procédures comptables et financières • Prévoir les recettes et les dépenses relatives à une activité ou un projet • Exécuter la dépense et la recette • Assurer le suivi des dépenses et des recettes • Savoir rendre compte • Travailler en équipe
COMPETENCES COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Être apte à réaliser des activités en autonomie • Réactivité • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Communiquer et faire preuve de pédagogie (communication avec l'équipe et avec les services centraux de l'établissement et du collège SSH) • Avoir le sens du travail en équipe et en inter-service • Faire preuve d'un sens développé de l'organisation et de la rigueur • Sens relationnel
DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ
FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE
Domaine de formation souhaité : Comptabilité Gestion
TENDANCES D'EVOLUTION
FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME
<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles gouvernances des finances publiques : pluri annualité et programmation • Développement de la dématérialisation
IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)
Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)