

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

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