

PROFIL DE POSTE
Recrutement par voie contractuelle des
Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi
Session 2024

Gestionnaire financier

Corps : **Adjoint Administratif (ADJAENES – C1)**

Catégorie : **C**

Nature du concours : **BOE**

Emploi : **Adjoint en gestion administrative**

Nombre de poste(s) offert(s) : **1**

Etablissement : **Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF)**

Site : **Campus du Mont Houy**

Localisation du poste : **Direction des Affaires Financières**

Pré-Inscription : Demande du dossier de candidature auprès de l'Université (téléchargement sur <https://www.uphf.fr/universite/recrutement/recrutements-sans-concours>) ou par mail drh-concours@uphf.fr

Définition des principales caractéristiques de l'emploi : <http://www.education.gouv.fr/cid1079/adjoint-administratif-a.a..html>

MISSION :

Dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement, le gestionnaire financier exécute les actes administratifs et de gestion financière courante ayant trait aux dépenses, recettes et mission des personnels. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement et à l'efficacité du service. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

ACTIVITES PRINCIPALES :

A ce titre le gestionnaire :

- Alimente les bases de données financières et comptables (logiciel SIFAC + tableur Excel)
- Communique avec les partenaires externes et internes
- Met en œuvre le contrôle interne et comptable
- Pilote et contrôle les pièces de dépense (contrôle des demandes d'achat, contrôle des pièces justificatives, engagement des dépenses dans le logiciel financier SIFAC, traite les services faits dans SIFAC)
- Veille au respect de la politique achat de l'établissement
- Veille à la conformité et à la régularité des opérations traitées
- Veille à la lisibilité des opérations traitées
- Assure le circuit et la communication des pièces de dépenses et veille à leur archivage électronique ordonné
- Etablit les tableaux de suivi d'ordonnement de dépenses concernant plusieurs centres financiers
- Alimente les bases de données relatives à l'exécution budgétaire des dépenses et information de suivi des dépenses auprès des interlocuteurs internes (services partenaires)
- Informe les fournisseurs sur le traitement des factures les concernant en lien avec le service facturier

ACTIVITES SECONDAIRES :

Le gestionnaire, pour les besoins de continuité des services et faisant preuve de polyvalence :

- Pilote et contrôle les pièces de recettes (contrôle des demandes de facturation, contrôle des pièces justificatives, « engagement » des recettes dans le logiciel financier SIFAC)
- Peut procéder à la liquidation des ordres de missions relatifs aux déplacements professionnels des personnels (contrôle des dossiers de missions, contrôle des pièces justificatives, liquidation des missions dans le logiciel financier SIFAC)

COMPETENCES PRINCIPALES :

- Rigueur et efficacité dans le traitement des demandes
- Connaissance des outils bureautiques et de SIFAC
- Connaissance des structures de l'université
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Sens du service public
- Dans le cadre d'un service central, en tant qu'expert du domaine, savoir conseiller et orienter les gestionnaires financiers des autres services
- Capacité au dialogue, notamment avec le service partenaire principal (agence comptable)
- Capacité de raisonnement et d'analyse
- Capacité d'adaptation aux nouvelles règles de fonctionnement, savoir les diffuser et les expliquer

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel (savoir allier rigueur et souplesse)
- Discrétion
- Etre volontaire, entreprenant
- Capacité à travailler en équipe et partager les informations
- Etre diplomate, conciliant
- Esprit solidaire
- Fiabilité, vigilance, capacité d'attention
- Organisé
- Ouverture d'esprit

CONTRAINTES LIEES AU POSTE :

Faire face à des pics d'activité liés à la gestion de projets ponctuels