

GESTIONNAIRE FINANCIER

Activités principales :

Mission 1 : Gestion et suivi du budget

- » Aide à la préparation du budget, des budgets rectificatifs et participation aux dialogues budgétaires
- » Gestion et suivi budgétaire (suivi de l'exécution mensuelle des dépenses et des recettes)
- » Gestion et suivi de la taxe d'apprentissage (vérification des montants reçus en lien avec la DREP-FC et l'agence comptable, ouvertures de crédits, gestion des recettes, bilan de l'utilisation des crédits de taxe d'apprentissage)
- » Gestion des colloques (vérification, validation, création EOTP, ouvertures de crédits, suivi des dépenses et des recettes, bilan des colloques)
- » Suivi des conventions de dépenses (suivi et synthèse en vue des dialogues budgétaires, vérification des engagements financiers dans sifac)
- » Gestion des fiches navettes d'embauche sur eotp hors convention
- » Gestion des prestations internes
- » Contrôle des ouvertures de crédits, analyse des demandes des composantes, directions et services, gestion des transferts de crédits hors conventions
- » Gestion et suivi des eotp hors convention
- » Participation aux opérations de clôture d'exercice (contrôle des états GBCP en lien avec l'agence comptable, saisie des écritures de prestations internes des frais de gestion et provision perte d'emploi)

Mission 2 : Gestion des recettes

- » Gestion des recettes du Ministère

- » Gestion des recettes hors convention (locations de salles, prestations sur les plateformes scientifiques, centre d'études et de ressources en langues, etc.)
- » Gestion des recettes des régies, des droits d'inscription, des indemnités journalières de sécurité sociale, des trop perçus

Mission 3 : Contrôle de gestion et contrôle interne

- » Gestion et suivi de la politique tarifaire des revenus locatifs et autres prestations associées
- » Actualisation et mise à jour des modes opératoires internes
- » Analyse mensuelle en lien avec l'agence comptable des recettes en attente d'encaissement et des encaissements reçus en attente de facturation

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour candidater envoyer CV et LM à florence.jongerlynck@uvsq.fr

Contact : Florence JONGERLYNCK : florence.jongerlynck@uvsq.fr