



## Fiche de poste

### Adjoint à la responsable du service financier et facturier – H/F

Corps : TECH	BAP : J
Emploi-type : gestionnaire financier et comptable	Nature du concours : externe
Localisation : Crous de l'académie de Versailles	

### Poste

Fonction	Adjoint à la responsable du service financier et facturier– H/F
Description du poste	<p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer un appui à la responsable de service dans le pilotage, l'organisation et la coordination de l'activité du service</li><li>Apporter conseil, expertise et accompagnement aux unités de gestion, aux directions et aux services dans le traitement des opérations de dépense</li><li>Garantir la fiabilité et la sécurisation des opérations de dépense et de recettes en réalisant les contrôles réglementaires et des contrôles internes</li><li>Contrôler l'exécution financière des dépenses liées aux marchés de travaux dans le respect du cadre réglementaire et contractuel</li><li>Procéder au suivi et la facturation des conventions de recettes</li><li>Veiller à la qualité de la relation avec les fournisseurs en assurant le suivi des relances et le traitement des situations nécessitant une attention particulière</li><li>Contribuer à la montée en compétences des gestionnaires du service et des secrétaires en unités de gestion par un accompagnement technique et des actions de formation</li><li>Piloter le suivi des opérations du service et contribuer à l'amélioration de la performance de la chaîne de la dépense : factures en attente, suspendues ou en retard de paiement, suivi du service fait dans les unités de gestion</li></ul>
Compétences et qualités requises	<p><b>Compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Maîtrise de la réglementation applicable à l'exécution de la dépense et de la recette</li><li>Bonne connaissance des règles de contrôle des dépenses de fonctionnement et des marchés publics, notamment des marchés de travaux</li><li>Capacité à sécuriser les opérations financières et à garantir la conformité réglementaire des actes de gestion</li><li>Aptitude à analyser des situations complexes et à proposer des solutions adaptées</li><li>Capacité à accompagner, conseiller et former les interlocuteurs internes (unités de gestion, directions, services)</li><li>Capacité à assurer le suivi de l'activité, à identifier les points de vigilance et à contribuer à l'amélioration des procédures</li><li>Maîtrise des outils bureautiques et des applicatifs de gestion financière et comptable</li></ul>



**Qualités requises :**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Réactivité et capacité à gérer les priorités
- Autonomie dans l'exercice des missions
- Esprit d'analyse et sens du contrôle
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Pédagogie et capacité à transmettre les bonnes pratiques
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation et sens du service public