

Fiche de poste - personnels Biatss

Intitulé du poste : Gestionnaire Financier

Métier ou emploi type REFERENS : BAP J Gestion et Pilotage

Fiche descriptive du poste

Catégorie (A-B-C) : B

Corps : Tech

Affectation

Administrative : Direction des Affaires Financières – Service Budget et Contrôle de Gestion

Géographique : 55, avenue de Paris 78 000 Versailles

Missions

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

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : 0 A -0 B -0 C

Conduite de projet : NON

Fiche de poste - personnels Biatss

Compétences*

Connaissances :

- Connaissance des règles et des techniques de la comptabilité publique, connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement, connaissance des différents circuits financiers et comptables.
- Bonne maîtrise de la comptabilité générale
- Maîtrise les fonctions avancées sur excel
- SIFAC

Savoir-faire :

- S'adapter à différents interlocuteurs (gestionnaires financiers des composantes et directions/services, agence comptable, porteurs de projets etc.)
- Sens critique et esprit d'analyse
- Organisation de son activité, rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnement

Savoir être :

- Autonomie, force de proposition, disponibilité, travail en équipe, sens des priorités.

* voir le référentiel des compétences : <http://referens.univ-poitiers.fr/>