

N° emploi type : **J4E44**

Intitulé de l'emploi type : **Gestionnaire financier-e et comptable**

Identification du poste

Nature du concours : **Interne**

Corps : **Technicien**

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : **J – « Gestion et pilotage »**

Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**

Localisation du poste

Etablissement : **Université de TOURS**

Composante ou service : **Agence Comptable**

Nombre de poste offert : 01

Activités essentielles

Mettre en oeuvre l'organisation quotidienne du travail des agents de la plateforme en fonction des directives du responsable du service.

Participer à la rédaction et à la mise à jour des procédures communes du service, les faire respecter au sein de l'équipe.

Concevoir et mettre en forme des documents de restitution de l'agence comptable.

Participer au règlement régulier des factures et mandats en garantissant le contrôle réglementaire des pièces justificatives et du service fait, en respectant le délai global de paiement.

Prendre en charge les relances des fournisseurs

Traiter les ré-imputations

Suivre les avoirs sur factures

Effectuer les déclarations de douane

Réaliser les contrôles comptables périodiques liés à la dépense

Suivre la comptabilisation des projets d'investissement selon le dispositif d'intervention pour compte de tiers (financeur et partenaires)

Compétences requises

Maitrise des règles et techniques de la comptabilité publique sur le secteur de la dépense en EPSCP (M9)

Connaissance des principes généraux des finances publiques côté ordonnateur

Connaissance des règles générales d'exécution et de contrôle des marchés publics de fonctionnement

Organisation et fonctionnement d'une université

Organisation de la gestion des dossiers en instances

Créer et manipuler des classeurs Excel

Intégrer, mettre à jour et rechercher des documents dans une GED

Maitriser éventuellement les transactions du logiciel SIFAC nécessaires au poste

Communiquer avec divers interlocuteurs

Diplomatie, pédagogie

Correspondance écrite correcte

Esprit de synthèse

Organisation, discrétion et rigueur

Savoir s'intégrer dans une équipe de travail et l'accompagner

Savoir rendre compte

Environnement et contexte de travail

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire

- Structures de l'université
- Application de la M9, des décrets, circulaires et bulletins officiels des Finances Publiques
- Application des décisions et de 5 directives prises par l'Agent Comptable ainsi que des décisions prises par le Conseil d'Administration.

Contraintes particulières :

- Respecter les délais de règlement des factures
- Respect des procédures communes de travail
- Intensification du travail lors des pics d'activité (novembre-décembre et juin-juillet).
- Confidentialité

Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail :

- Travail cyclique en équipe de 8 agents, dans un espace commun de style plateau
- Travail sur double écran
- Forte évolution des modes opératoires vers une dématérialisation poussée
- Coordination du travail quotidien de 7 agents