

N° emploi type : J5X41

Intitulé de l'emploi type : Adjoint-e en gestion administrative

Identification du poste

Nature du concours : Recrutement sans concours

Corps : ITRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Gestion Financière et Comptable

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Composante ou service : Agence comptable

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

- Prise en charge et contrôle des mandats et factures, ainsi que des pièces justificatives.
- Mise en paiement des mandats et factures avec tous les modes de règlement autorisés.
- Création des fiches liées aux immobilisations.
- Activité spécifique : Binôme de la personne en charge de l'exécution comptable des marchés publics, opérations d'investissement et opérations immobilières.
- Assister et orienter tous les acteurs du processus de la dépense (250 agents) sur l'application des règles de la comptabilité publique et des délibérations du Conseil d'administration dans le domaine financier.
- Renseigner les fournisseurs de l'université sur la prise en charge de leurs factures, les guider dans le dépôt sur Chorus.
- Intégrer les factures dans Sifac en utilisant les modules de Sifac Démat (acquisition et pré-contrôles), notamment le module de vidéocodage Webcheck.
- Effectuer les relances et les demandes d'informations nécessaires à l'intégration des factures et à leur liquidation.
- Former les nouveaux arrivants dans le service sur les gestes techniques et l'organisation du travail en équipe.
- En cas de nécessité, apporter de l'aide aux autres services de l'Agence Comptable, notamment le traitement possible du relevé de compte, ou la remise des aides étudiantes à la caisse.

Compétences requises

Savoir

- Maîtrise des règles de contrôle et liquidation des dépenses en comptabilité publique et connaissances approfondies sur l'exécution comptable des marchés publics
- Organisation et fonctionnement de l'université de Tours
- Correspondance écrite correcte

Savoir-faire

- Gérer et prioriser des dossiers en instances
- Maîtriser les outils de bureautique et de communication modernes
- Intégrer, mettre à jour et rechercher des documents dans une GED (EDITIC)
- Utiliser des transactions du logiciel SIFAC et son module Démat
- Communiquer avec divers interlocuteurs en adaptant sa communication et en usant de diplomatie

Savoir – être

- Organisé et rigoureux
- Savoir s'intégrer dans une équipe de travail et se mettre à son service
- Discret et pédagogue
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonome et responsable
- Résistance à la pression générée par une fin d'exercice comptable

Environnement et contexte de travail

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire

- Connaitre l'organisation et les structures de l'Université de Tours
- Application stricte des règles de comptabilité publique, des décrets et circulaires de la Direction Générale des Finances Publiques
- Application des décisions et des 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 (DGP)
- Respect des procédures communes de travail
- Intensification du travail lors des pics d'activité (novembre-décembre et juin-juillet)
- Confidentialité des dépenses traitées
- Contraintes horaires strictes liées à l'organisation du travail, notamment en matière de virements bancaires pour l'étranger.

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

- Travail cyclique en équipe de 6 agents, dans un espace commun de style plateau
- Forte évolution des modes opératoires vers une dématérialisation poussée, qui nécessitent de fortes capacités d'appropriation d'outils et de procédures nouvelles
- Coordination du travail quotidien par un agent expérimenté
- Relations directes avec les Antennes Financières de pédagogie et de recherche induisant de prendre en considération leurs spécificités. Assistance quotidienne avec des gestionnaires rattachés à ces antennes.
- Echanges directs avec les fournisseurs, la Direction des services informatiques et le Service Achats Marchés.

Date et Signature du Directeur d'UFR ou du Responsable de Service :

29/03/2022

L'Agent Comptable
De l'Université de Tours

Thierry SENEGAS