

**N° emploi type : referens j5x41**

**Intitulé de l'emploi type : adjoint.e. en gestion administrative**

### Identification du poste

**Nature du concours : Recrutement sans concours**

**Corps : Adjoint Technique Recherche et Formation**

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J**

**Famille professionnelle : Gestion et Pilotage/ gestion financière et comptable**

### Localisation du poste

**Etablissement : Université de Tours**

**Composante ou service : Direction des Affaires Financières**

**Nombre de poste offert : 1**

### Activités essentielles

- 
- Réaliser les opérations financières de dépenses et de recettes (validation des bons de commande – validation des missions – suivi et saisie des services faits – établissement titres de recettes, opérations d'apurement) dans le respect des règles de l'établissement
- Enregistrement des pièces dématérialisées sous EDITIC
- Utiliser de nombreux logiciels informatiques (outils bureautiques – outils de gestion propres à l'établissement)
- Participer à l'élaboration de bilans financiers dans le but de percevoir les subventions prévues conformément à la convention signée
- Assister et conseiller les gestionnaires SIFAC (logiciel de gestion) dans l'élaboration des opérations de dépenses
- Relevé journalier des pièces dématérialisées (EDITIC) et factures (SIFAC Demat)
- Suivi des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Procéder à des extractions et analyses des données financières
- Participer aux réunions de service
- Possibilité d'être associé à des réunions avec des responsables de services dans le cadre de sujet précis

### Compétences requises

- Savoir :
- Connaissances de la réglementation financière et comptable
- Connaissances des techniques et des règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- 
- Savoir-faire :
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique et application de gestion financière et comptable SIFAC)
- Capacité à contrôler la cohérence des données saisies
- Faire preuve de rigueur
- Savoir gérer les priorités et avoir le sens de l'organisation
- Savoir maîtriser les délais
- Savoir prendre des initiatives
- 
- Savoir-être :
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir partager l'information
- Avoir des aptitudes relationnelles
- Avoir le sens du travail en équipe

## Environnement et contexte de travail

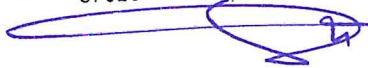
### Conditions particulières d'exercice :

- Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire :
- Décision du Conseil d'Administration
- Réglementation financière et comptable des EPSCP
- Code des marchés publics
- Contraintes particulières :
- Respect des délais réglementaires pour les opérations de fin d'exercice budgétaire
- Application des procédures internes au service pour fluidifier les opérations de la dépense et faciliter le respect du délai global de paiement des factures
- Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail :
- Effectif de 6 personnes
- Possibilité d'effectuer du télétravail

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

**UT** université } Direction  
de **TOURS** } des affaires financières

60 rue du Plat d'Étain - BP 12050  
37020 Tours cedex 1

  
Directeur des affaires financières  
Philippe Dailoux