



## GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE

**BAP J : Gestion et Pilotage**

**Famille professionnelle : Gestion financière et comptable**

**Emploi type : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable**

**Nature du Concours : Externe**

**Corps : Technicien**

**Composante : Services centraux – Agence comptable**

**Service : Service facturier / Département des recettes / Département de la comptabilité / Département du contrôle interne et du suivi des rémunérations**

**Missions, Activités principales, Activités associées :**

**Activités principales :**

**Service facturier**

- Traitement des factures arrivant par voie dématérialisée (dématérialisation duplicative ou native dans le cadre de CPP 2017) ;
- Relation fournisseurs et gestion des tiers ;
- Contrôles des factures hors marchés et sur marchés ;
- Rapprochement entre l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture ;
- Mise en paiement après contrôles de payeur et de caissier ;
- Visa comptable des bourses, frais de missions, gratifications de stage, subventions... et mises en paiement ;
- Préparation et suivi des justificatifs de dépenses ;
- Création des fiches immobilisations et suivi comptable (opérations d'ordre et sorties d'actifs).

**Département des recettes**

- Visa et prise en charge comptable des factures de ventes ;
- Edition et mise sous pli ou envoi dématérialisé (CPP 2017) des factures émises par l'établissement ;
- Suivi des délais et indicateurs de recouvrement ;
- Traitement des relances amiables ;
- Suivi du contentieux du recouvrement et des relations avec les mandataires et les huissiers de justice ;
- Traitement des créances irrécouvrables.

### **Département de la comptabilité**

- Suivi des contrats et conventions ;
- Suivi du compte dépôts de fonds au Trésor ;
- Encaissement des chèques ;
- Révision et qualité comptable, régularisations comptables ;
- Suivi des échéanciers de paiements accordés ;
- Suivi des droits universitaires, taxes d'apprentissage et de l'encaissement des différentes recettes de l'établissement ;
- Comptabilisation et suivi des opérations afférentes aux régies de recettes et d'avances ;
- Préparation et suivi des admissions en non-valeur et remises gracieuses.

### **Département du contrôle interne et du suivi des rémunérations**

- Elaboration et suivi du plan de contrôle des rémunérations ;
- Suivi des oppositions administratives, OTD, ATD et des certificats de cessation de paiement ;
- Vérification des justificatifs de coûts chargés ;
- Suivi comptable des indemnités journalières ;
- Gestion des indus sur rémunérations.

## **Compétences et connaissances requises :**

### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**

- **Connaissances et études comptables (PCG) indispensables ;**
- Notions de base sur la comptabilité publique et le décret GBCP ;
- L'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un EPSCP ;
- Les circuits de décision en matière financière et comptable.

### **Savoirs sur l'environnement professionnel :**

- Animer et encadrer une équipe ;
- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : dépenses, recette, paye... ;
- Structurer et contrôler la régularité des opérations ;
- Utiliser les fonctionnalités des outils bureautiques (Word, Excel, Access) ;
- Utiliser le logiciel de dématérialisation SIFAC Démat (IteSoft) et le logiciel SIFAC et le cas échéant Chorus Portail Pro ;
- Rendre compte de son activité par l'élaboration et la complétude de tableaux de bord de suivis statistiques ;
- Tenue de réunions de travail internes ;
- Organiser son travail ;
- S'adapter aux contraintes et charges du service.

### **Savoir-être :**

- Communiquer avec les différents départements du service, les structures externes ;
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations ;
- Travailler en équipe ;
- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Grande discrétion ;
- Adaptabilité.

### **Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :**

Période de fin de gestion (fin d'exercice comptable) et pics d'activité attendus : fin d'année administrative, fin d'année civile ;

Travail sur écran lié à la dématérialisation des pièces justificatives.

### **Fiche de poste validée par l'expert du concours**

Le **8 Avril 2018**

signature

Nom, Prénom : **JAMET Jean-Philippe**



### **Inscription sur WebITRF**

**Du mardi 03 avril 2018 à 12h00 au vendredi 27 avril 2018 à 12h00**