

Fiche de poste

Référence du concours

Catégorie : **A**
 Corps : **ASI**
 Nature du concours : **Interne**
 Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**
 Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**
 Emploi type : **Assistant.e en gestion financière et comptable – J3E47**
 Localisation du poste : **COMUE De Lyon – 92 rue pasteur, 69007 Lyon**

1 – Présentation du poste

Intitulé du poste	Assistant.e en gestion financière et comptable (H / F)
Positionnement du poste dans l'établissement	Sous la responsabilité du Directeur Général des Services
Positionnement du poste dans le service	Sous la responsabilité du responsable du service Finances, Budget.

2 – Fiche descriptive du poste

Missions	L'assistant.e en gestion financière assure la gestion financière des dépenses des services opérationnels (SO) de l'établissement, le suivi budgétaire et la gestion des missions et des déplacements.
Activités principales :	<p>Dans le respect des procédures financières et du cadre comptable applicable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire et collecter les données juridiques, comptables et financières nécessaires à l'élaboration des actes financiers (de l'engagement à la demande de paiement). - Contrôler, classer et archiver les pièces justificatives. - Suivre l'exécution budgétaire et saisir les informations mentionnées ci-dessus dans le système d'information comptable. - Contrôler l'exécution budgétaire des SO concernés. - Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre de la réglementation. - Établir, à partir du système d'information, les états et les tableaux de bord nécessaires au suivi des activités. - Suivre l'exécution des marchés passés dans le cadre du plan campus. - Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables.

	Le cas échéant, intervenir en appui sur tout autre dossier financier en cas de nécessité.
3 – Conditions d'exercice du poste	
Encadrement oui/non	Encadrement fonctionnel
Conduite de projet oui/non	Non
Quotité	Temps complet
Contraintes particulières de travail	Régie d'avances ou de recettes
4 – Compétences	
Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la réglementation budgétaire et des principes de la comptabilité publique, • Connaissance des principes de la GBCP, • Connaissance de l'environnement socioprofessionnel (enseignement supérieur, recherche, COMUEs, Plan Campus, PiA, etc.), • Connaissance des règles de droit public, du statut et du fonctionnement des EPSCP.
Savoir-faire (compétences techniques et méthodologiques)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à appliquer rigoureusement les techniques de la gestion financière publique, • Capacité à prioriser les tâches le cas échéant, • Capacité à mettre en œuvre les procédures de collecte, de traitement, de vérification et de transmission des informations spécifiques au domaine de la gestion financière, • Connaissance générale de la réglementation des marchés publics et des marchés de travaux, • Capacité à rendre compte de son activité et à alerter, • Organisation et respect des délais et des échéances.
Savoir-être (ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)	<ul style="list-style-type: none"> • Réactivité, adaptabilité et disponibilité, • Respect de la confidentialité des informations et discrétion, • Implication, rigueur, autonomie, esprit d'équipe, sens relationnel.
Outils spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels de gestion financière et comptable, • Bonne connaissance des outils bureautiques, • Expérience en matière de gestion électronique des documents.