

Fiche de poste

Référence du concours

Catégorie : **A**
 Corps : **IGE**
 Nature du concours : **Réservé**
 Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**
 Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**
 Emploi type : **Chargé.e de la gestion financière et comptable – J2E52**
 Localisation du poste : **COMUE De Lyon – 92 rue pasteur, 69007 Lyon**

1 – Présentation du poste

Intitulé du poste	Chargé.e de la gestion financière et comptable
Positionnement du poste dans l'établissement	Sous la responsabilité du Directeur Général des Services.
Positionnement du poste dans le service	Sous la responsabilité de la responsable du service Finances, Budget.

2 – Fiche descriptive du poste

Missions	Le/la chargé.e de gestion financière et comptable réalise les actes de gestion dans le respect des règles et des principes définis par le décret N° 2012-1247 du 7 septembre 2012, pour les services opérationnels (SO) qu'il gère.
Activités principales :	<p>Gestion financière :</p> <p>Dans le respect des procédures financières et du cadre comptable applicable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les bons de commandes, mandater et assurer le paiement des factures. - Assurer le traitement des frais de missions des services attribués. - Recueillir, traiter et faciliter le traitement de l'information financière des services attribués en lien avec le référent de chacun. - Répondre aux demandes d'informations financières internes ou externes. - Répondre aux demandes de l'agent comptable sur divers sujets. - Suivre les procédures mises en place. - Intervenir en appui sur tout autre dossier financier en cas de nécessité. - Classer et archiver les pièces justificatives des opérations financières et comptables effectuées. <p>Suivi administratif, financier et budgétaire des subventions et recettes de</p>

	<p>l'établissement et accompagnement dans l'élaboration budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les subventions : de l'acte attributif, à la justification en passant par le tirage des recettes. - Suivre les conventions : émission des factures, titrage et exécution. - Suivre le budget par financeur et par service de l'ensemble des recettes de l'établissement. - Accompagner les services dans l'élaboration des budgets. - Apporter un appui au service dans l'élaboration et le suivi du budget. <p>Coordinatrice de projets : Sous l'autorité du chef de service, assurer la conduite de projets internes au service financier en fonction d'un calendrier prédéfini et de l'évolution de la structure.</p>
3 – Conditions d'exercice du poste	
Encadrement oui/non	Encadrement d'un ou plusieurs agents
Conduite de projet oui/non	Oui
Quotité	Temps complet
Contraintes particulières de travail	Disponibilité et adaptabilité par rapport aux échéances du calendrier de l'activité budgétaire et comptable.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.