



Fiche de poste pour le recrutement par la voie contractuelle Personnels ingénieurs et techniciens

Politique handicap / Procédure de sélection

Référence du poste ► **17RC14**

Corps ► AI Emploi-type ► Assistant-e en gestion BAP ► J
financière et comptable

Institut ► DGDR Unité d'affectation ► MOY1400 Délégation ► MIDI-PYRENEES

FONCTION ► L'assistant-e en gestion administrative et financière est chargé-e d'effectuer l'ensemble des opérations liées à la gestion des engagements individuels des agents recrutés en contrat à durée déterminée et des stagiaires sur les ressources propres.

MISSION ► Sous l'autorité de la responsable du pôle « budget » et au sein d'une équipe de 2 personnes, l'assistant-e en gestion financière sera chargé-e d'effectuer l'ensemble des opérations liées à la gestion des engagements individuels des agents recrutés en contrat à durée déterminée et des stagiaires sur ressources propres. II/Elle coordonnera son action avec l'ensemble de l'équipe budget, le service RH, en lien avec les autres pôles du SFAC et les autres services de la délégation régionale. II/Elle travaillera également avec les laboratoires de recherche, la direction de l'information des comptes et de l'information financière (DCIF) et la direction de la stratégie financière, de l'immobilier et de la modernisation de la gestion (DSFIM).

ACTIVITES PRINCIPALES

Ajouter les tâches cycliques et sporadiques lorsqu'elles existent:

Activités principales :

- Contrôler et valider la conformité des demandes de recrutement en rapport avec le contrat de recherche support et en lien avec les services SFAC, SPV et RH
- Veiller au respect de la réglementation applicable et attester de la disponibilité des crédits
- Enregistrer les engagements individuels dans l'application comptable BFC et contrôler mensuellement la cohérence du journal de paie ; suivre la comptabilisation en lien avec la DCIF/BCP,

- Analyser les anomalies et s'assurer du suivi des régularisations, en lien avec le contrôleur de gestion du SRH pour les actions correctives à faire dans l'application BFC-SIRHUS,
- Suivre les prélèvements pour la provision « perte d'emploi » (PPE)
- Créer et gérer les tableaux de bord pour le suivi des recrutements pluriannuels

Activités annexes :

- Participer au suivi et à l'exécution du budget de la circonscription en binôme avec la responsable du pôle (notification et mise en place des budgets, transferts des crédits des unités, etc.)
- Suivre l'évolution de la consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement – pilotage GBCP
- Participer à la tenue des tableaux de bord mensuels à partir du système d'information de l'établissement et à la préparation du budget rectificatif annuel (BR2)

COMPETENCES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires ►

- Connaissance de la comptabilité publique et de la comptabilité générale
- Connaissance générale de la réglementation financière
- Connaissance des règles de droit public, du fonctionnement et du rôle des établissements publics
- Connaissance du statut des EPST

Savoir-faire opérationnels ►

- Utiliser les logiciels financiers de l'établissement,
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière,
- Etre apte à analyser et enregistrer les opérations financières et comptables,
- Savoir organiser son activité dans le respect des délais, être rigoureux-euse et autonome,
- Savoir travailler en équipe,
- Respecter la confidentialité, savoir rendre compte
- Savoir utiliser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook)

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'assistant-e en gestion administrative et financière exercera son activité au sein du pôle « budget » composé de 2 personnes, sous le management de la responsable du pôle.

Le pôle « budget » est une composante du service finances, achats et comptabilité de la délégation régionale Midi-Pyrénées à Toulouse organisé en 7 pôles avec un effectif total de 40 personnes (titulaires et CDD) ;