



**TOUS
CONCERNÉS !**

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

Politique handicap / Procédure de sélection

Référence du poste ►

Corps ► T

Emploi-type ► J4E44

BAP ► BAP J

Institut ► DGDR

Unité d'affectation ► MOY1700

Délégation ► DR17

FONCTION ► Gestionnaire financier-e et comptable

MISSION ► La/le gestionnaire financier-e et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière. Elle/il aura en charge les activités de gestion des crédits de la Formation Permanente et ceux des missions CAC (convocations de l'administration centrale) au sein du pôle gestion du Service Affaires Générales (SAG) de la délégation.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer et suivre le budget de la formation permanente dans son ensemble, le budget des missions liées aux convocations de l'administration centrale (Achat, Commandes, Service fait, Facturation) au sein du Pôle Gestion du service Affaires Générales, en lien avec les gestionnaires du service financier comptable et des responsables des pôles Ressources Humaines.
- Valider et assurer le suivi administratif des Frais de Missions sur convocation de l'administration centrale, validation et suivi des missions des agents de la délégation et de leurs invités.
- Gérer et assurer le suivi des autres budgets de la délégation (continuité de service) : connaître les particularités des autres budgets (action sociale, fonctionnement), échange de bonnes pratiques, remplacer les autres gestionnaires si besoin.

COMPETENCES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires ►

- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, dépenses.
- Structurer et contrôler la légalité, la régularité des opérations.

Savoir-faire opérationnels ►

- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur.
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable.
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion.
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.
- Savoir travailler en équipe.
- Respecter la confidentialité.
- Rendre compte de son activité

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le poste à pourvoir, est basé à la délégation Bretagne Pays de la Loire (Rennes), au sein du pôle gestion du Service Affaires générales (5 personnes). Les quatre gestionnaires travaillent dans un même bureau.

L'utilisation des applications informatiques est quotidienne, nécessite de travailler sur plusieurs environnements de travail, masques de saisie, pour traiter un dossier. La manipulation de documents (devis, bon de commande, facture, état de frais, justificatifs) est quotidienne.

L'utilisation du téléphone est régulière pour contacter les missionnaires et les gestionnaires du Service Financier et Comptable et du Service Ressources Humaines.

Contraintes physiques :

Les dossiers à manipuler ont un poids compris entre 200 gr et 2 kg.

Le photocopieur se situe dans une pièce différente du bureau de la gestionnaire, au même étage, même couloir (déplacements fréquents pour copies, scan, impressions).

Contraintes cognitives : L'activité nécessite de gérer son temps et ses priorités, d'être en interaction fréquente avec des collègues au sein des laboratoires, au sein des services de la délégation. Le poste nécessite une certaine autonomie et une capacité à rendre compte des difficultés éventuelles sur les dossiers traités.

