

Concours ITRF – session 2024

Descriptif de poste

Assistant·e en gestion financière et comptable

- **Référence du concours** : Emploi J3E47
- **Corps** : Assistant Ingénieur (ASI)
- **Nature du concours** : concours interne
- **Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J « Gestion et pilotage »
- **Famille professionnelle** : Gestion financière et comptable
- **Emploi type** : Assistant·e en gestion financière et comptable
- **Nombre de postes offerts** : 1
- **Localisation** : La Rochelle Université / Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public (DAFAP)
- Définition et principales caractéristiques de [l'emploi type sur internet](#) (*Lien cliquable*)

Inscriptions

- **Ouverture des inscriptions** (demande dossier de candidature) : **mars 2024 à 12h00**
- **Site internet** : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
- **Clôture des inscriptions** (renvoi du dossier au centre organisateur) : **avril 2024 à 12h00**

Missions

- Assurer la gestion financière et comptable des dépenses dans le cadre d'une organisation en Centre de Service Partagé (CSP)
- Piloter et coordonner la prise en charge des dépenses (achats et ordres de missions) au niveau du CSP et des gestionnaires de proximité
- Elaborer et animer des formations sur la chaîne de la dépense, son organisation, les outils dédiés
- Assurer une veille juridique et outil sur le périmètre de la dépense et des missions
- Assurer la diffusion et l'actualisation des procédures relatives à la dépense et aux remboursements des frais de déplacement au sein de l'établissement
- Mettre en place et déployer le Contrôle Interne Budgétaire et Comptable (CIBC), l'analyser et mettre en place des mesures correctives
- Être force de proposition sur la simplification des procédures, sur les évolutions des outils

Activités principales

- Etablir et émettre les Engagements Juridiques (EJ), les ordres de mission et les Etats de frais
- Rédiger des procédures et guides relatifs au domaine de la dépense et remboursements des frais de déplacement
- Contrôler la conformité des conventions (dépense) et leur traduction financière
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières à l'appui de chaque typologie de dépense (pièces justificatives, devis, marchés)
- Être force de proposition et participer à l'évolution des outils informatiques propres à l'établissement (FormULR, SmartSkipper)
- Mettre en place, suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (CICB - dépenses)

- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences (dépenses)
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables (veille réglementaire - dépenses)
- Opérer une veille sur les évolutions des outils dédiés au domaine (dépenses)
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité (dépenses)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Être force de proposition et élaborer des indicateurs facilitant le processus de dialogue budgétaire
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables (dépenses)
- Participer à la mise en œuvre de la politique d'achat
- Assurer un dialogue avec les autres acteurs de la dépense
- Animer et encadrer une équipe

Connaissances

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité budgétaire
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses
- Analyser les données comptables et financières
- Exécuter la dépense
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / animer une équipe

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

Conditions particulières d'exercice

- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs
- Organisation centralisée de la dépense (CSP)

Environnement de travail

La Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public (DAFAP).

Conditions d'admission à concourir

Article 26 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985

- Conditions générales d'accès à la fonction publique (art. [L321-1](#), [L321-2](#) et [L321-3 du Code général de la fonction publique](#)),
- Aucune condition d'âge et de nationalité
- Être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent ou de la fonction publique hospitalière, ou être militaire ou magistrat, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- Être, à la date de la première épreuve en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental,
- Condition d'ancienneté au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé : 4 années au moins de services publics