

Concours ITRF – session 2021

Descriptif de poste

Assistant·e en gestion financière et comptable

- **Corps** : Assistant·e ingénieur·e
- **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 du poste** : Université de La Rochelle / DAF
- Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3E47

➤ Inscriptions

- **Ouverture des inscriptions** (demande dossier de candidature) : **1^{er} avril 2021 à 12h00**
- **Site internet** : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
- **Clôture des inscriptions** (renvoi du dossier au centre organisateur) : **29 avril 2021 à 12h00**

➤ Missions :

L'assistant(e) en gestion financière et comptable est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du pôle financier. Ses missions s'exercent en lien étroit avec l'ensemble des composantes et services de l'université et les partenaires extérieurs de l'établissement. Il/elle organise et coordonne les activités du service dépenses (prise en charge des engagements juridiques et des missions) et contribue à fiabiliser les opérations de dépense.

➤ Activités principales

- ✓ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité, rédiger et diffuser les procédures internes qui en découlent en tenant compte de l'organisation de l'établissement
- ✓ Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi en élaborant des tableaux de bord et des bilans, proposer des analyses sur l'activité
- ✓ Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- ✓ Assurer l'encadrement et la formation des personnels, leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- ✓ Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires à la certification du service fait, au paiement des fournisseurs et des missionnaires

- ✓ Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence, valider et générer les actes et les pièces justificatives produites (Engagements juridiques, ordres de mission et états de frais)
- ✓ Elaborer et consigner les procédures applicables dans son domaine, les diffuser, archiver
- ✓ Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs, en organisant, si besoin, des formations
- ✓ Instruire les dossiers en vérifiant leur régularité juridique, administrative et financière, en mesurant la complexité et l'aspect stratégique de certaines opérations
- ✓ Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- ✓ Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- ✓ Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- ✓ Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche

Connaissances attendues

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

Compétences opérationnelles requises

- ✓ Analyser les données comptables et financières
- ✓ Appliquer des règles financières
- ✓ Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- ✓ Exécuter la dépense et la recette
- ✓ Utiliser des logiciels propres à l'activité
- ✓ Encadrer / Animer une équipe
- ✓ Communiquer et faire preuve de pédagogie
- ✓ Mettre en œuvre une démarche qualité
- ✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- ✓ Savoir rendre compte

Compétences comportementales requises

- ✓ Rigueur / Fiabilité
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Sens de la confidentialité
- ✓ Capacité de conviction

Environnement de travail

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services Adjointe/Ressources, la direction des affaires financières contribue à l'élaboration de la politique d'établissement en matière financière et budgétaire. Elle en assure la mise en œuvre opérationnelle.

Elle conçoit, met en place et assure le suivi des indicateurs de performance de l'université notamment dans les domaines de la gestion financière.

Le pôle financier est l'une des trois entités qui composent la DAF (Direction des affaires financières). Il est composé de deux services, le CSP-Recettes-facturations et le CSP-Dépenses placés sous l'autorité de la responsable du pôle financier.

Le pôle financier a pour mission de mettre à disposition des usagers (SO, CRB, agence comptable) et des partenaires de l'ULR, l'expérience et les compétences en matière financière – dépense et recette - afin de les accompagner dans l'accomplissement de leurs missions, dans le respect de la réglementation et de l'organisation mise en place par l'établissement.

Ancienneté requise

Justifier au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre années au moins de services publics.