

## FONCTIONS :

Gestionnaire administratif.ve et financier.e

**Métier ou emplois type<sup>1</sup>** : technicien.ne en gestion administrative

**BAP<sup>2</sup>** : BAP J

## FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE :

**Catégorie** : B

**Nature** : recrutement des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

**Corps** : TECH

## AFFECTATION

**Administrative** : Université d'Evry Val d'Essonne/Direction des Affaires Financières/ Pôle Recettes-Dépenses Missions

**Géographique** : DAF - Bâtiment Ile-de-France - 4ème étage – 23 Boulevard François Mitterrand 91025 Evry cedex

## MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du pôle recettes-dépenses missions, l'agent.e gère les engagements des commandes des services centraux, les missions de l'ensemble de l'établissement. Il.elle travaille en binôme et contribue au bon fonctionnement du processus de la dépense et de la recette sur l'ensemble des unités budgétaires de l'établissement.

**Domaine d'activité** : Gestion financière et comptable

**Public** : ...

**Filière<sup>3</sup>** : ...

**Élément de volumétrie** : ...

**Portefeuille de gestion** : ...

---

<sup>1</sup> Codes RIME, Référens ou Bibliofil

<sup>2</sup> Choisir la BAP si l'emploi type correspond à un code Référens.

<sup>3</sup> Renseigner si l'agent exerce dans le domaine de la scolarité.

## ACTIVITES

### Activités principales (liste non limitative) :

#### En matière d'engagement des commandes des services centraux :

- Recevoir et vérifier les demandes d'achat et documents associés des services qui lui sont rattachés
- Apprécier leur conformité aux règles et politiques de l'université et la disponibilité des crédits
- Saisir les commandes et informer le commanditaire de la progression de son achat (reporting)
- Contrôler le bon suivi financier des marchés publics (révisions de prix...) en collaboration avec le service des marchés
- Saisir le bureau des marchés en cas de commande importante

#### En matière de missions :

- créer, modifier les agents dans sifac
- Vérifier les justificatifs et les états de frais pour tout l'établissement
- Effectuer la saisie des missions dans Sifac et la liquidation en conformité avec la réglementation et la politique de l'établissement

#### En matière de recette :

- Assurer le suivi des conventions recettes (tableau de suivi, gestion dans sifac des jalons
- Concevoir les relevés des dépenses et recettes intermédiaires et finaux
- Etablir, saisir et transmettre aux client les factures de recette après avoir contrôlé les pièces justificatives du fait générateur
- Suivre et saisir les remboursements (indus, droits d'inscription ...)
  
- Assurer la création, la mise à jour et l'archivage des dossiers papiers ou numériques qui concernent les recettes

#### En matière de gestion financière :

- Contribuer au bon fonctionnement du processus de la dépense en réalisant un suivi mensuel de l'activité dépenses-missions (production des tableaux de bord, analyse et remontée d'information)
- Proposer des évolutions sur les procédures et référentiels de la dépense

### Activités associées/complémentaires :

- Développer une relation personnalisée avec les responsables de crédits dans les deux directions (le responsable informe des services faits, le gestionnaire informe de l'avancée de l'achat et du disponible)
- Faire appliquer les procédures Dépenses-missions et contribuer à les faire évoluer si nécessaire (ex : GBCP)
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures administratives et financières, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences.

### Environnement /Contexte de travail /Contraintes :

La Direction des Affaires Financières (DAF) est chargée de la gestion financière de l'Université. Cette gestion se décline en une gestion budgétaire (prévision et autorisation des recettes et des dépenses), une gestion économique (achats auprès des opérateurs économiques) et une gestion analytique (calculs de coûts et analyse de gestion).

La mission de la DAF s'articule en particulier avec celle de l'agence comptable, en charge de la comptabilité générale de l'université, par le biais de la comptabilité budgétaire dont elle a la responsabilité.

L'agent.e exerce son activité au sein de la Direction des Affaires Financières de l'université située au 4ème étage du Bâtiment Ile de France.

Contraintes liées à l'activité : L'agent travaille la première semaine des congés de fin d'année.

## Conditions particulières de reconnaissance de l'exercice des fonctions<sup>4</sup> : ...

Encadrement :  OUI  NON

Nb d'agents encadrés par catégorie :  A -  B -  C

Conduite de projet :  OUI  NON

## COMPETENCES

### Connaissance, savoir :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance approfondie de la GBCP et de la réglementation économique et financière (comptabilité publique, marchés publics, frais de mission,...)

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, des EPSCP, de l'établissement et de ses composantes

### Savoir-faire :

- Maîtrise de l'environnement bureautique et informatique : Outils appliqués à la gestion économique et financière (SAP/SIFAC), Excel, outils de messagerie

- Analyser les données comptables et financières et construire des tableaux de bord et indicateurs pertinents ;

### Savoir être :

- Disposer d'un très bon niveau de communication orale et écrite

- Travailler en équipe

- Respecter les délais

- Organiser la circulation de l'information et le reporting

### Diplôme :

...

### Qualification/Formation :

## OCCUPATION /AFFECTATION DU POSTE

<sup>4</sup> NBI, régime indemnitaire...