

« Emploi Type – n° d'emploi J4E44 »

Référence du concours :

Corps : TECH
Nature du concours : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille Professionnelle : Gestion financière et comptable
Emploi type : TECH / J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : Université des Antilles, Campus de Fouillole, Pointe-à-Pitre
Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> - Rubrique : « S'inscrire aux recrutements ITRF » du 19 mai 2020 au 18 juin 2020 à 12h (heure de Paris), **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

BAP J « Gestion et Pilotage » - Gestion financière et comptable - TECH / J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable

Mission : Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

Activités principales :

- f Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- f Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- f Enregistrer les données budgétaires
- f Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- f Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- f Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités
- f S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- f Consigner les procédures applicables dans son domaine
- f Tenir une régie de recettes ou d'avance
- f Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- f Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Activités essentielles :

- **l'assistance et le secrétariat général de Direction du service et de ses bureaux :**
 - secrétariat de la Direction de la DOSIP (Direction de l'Orientation, des Stages et de l'Insertion Professionnelle) de l'Université des Antilles
 - ingénierie de programme et de projet : aide au montage administratif, financier et logistique des actions récurrentes et des projets du service
 - gestion du courrier et de l'archivage de la correspondance administrative
 - gestion de l'agenda de la Direction
 - gestion du bureau des missions
 - gestion des campagnes de collecte de la taxe d'apprentissage, ...
- **gestion administrative, budgétaire, comptable et logistique de l'ensemble des activités du service et de ses bureaux**
 - élaboration en lien avec la Direction et les responsables des bureaux du service des budgets primitifs et des budgets rectificatifs du service et de ses bureaux
 - enregistrement physique, saisie des engagements juridiques, certificats de services faits et demandes de paiement pour l'ensemble des activités et projets du service
 - gestion des ressources humaines : constitution des dossiers, commissions de recrutement, des dossiers, et suivi des dossiers des vacataires d'enseignements complémentaires libres de la DOSIP, des prestataires extérieurs d'accompagnement sur les campus des étudiants en situation de handicap

de l'ensemble de l'Université (traducteur langue des signes, assistance des étudiants autistes, paraplégiques...), des tuteurs d'accompagnement pédagogique pour l'ensemble des composantes de l'Université, des étudiants en emploi-étudiant d'accueil, d'information/orientation des étudiants et lycéens et étudiants, et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap,

- élaboration et tenue de la comptabilité analytique de l'ensemble des activités et projets du service (tableaux de bord et de suivi des recettes et des dépenses, et des reportings et bilans financiers détaillés et consolidés de l'ensemble des activités et projets du service...),
- logistique des forums récurrents des lycéens et étudiants en Guadeloupe et en Martinique, ...
- **gestion des relations « client-fournisseur » du service avec l'agence comptable, les pôles universitaires régionaux, les services et composantes, et les fournisseurs extérieurs**
 - accueil et suivi courriels, téléphoniques et physiques des relations clients-fournisseurs
 - réception, sollicitation, relance des fournisseurs extérieurs
 - réception, sollicitation, relance des dossiers du service traités en coopération avec l'administration générale, les pôles universitaires régionaux, des services et composantes de l'Université, ...
- **gestion des équipements et matériels de l'ensemble du service**
 - veille, suivi et inventaire du parc d'équipements et de matériels
 - déclenchement de la maintenance des équipements et matériels
 - gestion des renouvellements des équipements et matériel, y compris la négociation commerciale, ...

Compétences requises

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Langue créole parlée (de Guadeloupe) : si possible

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Aisance de communication en télétravail avec hiérarchie, collègues et partenaires

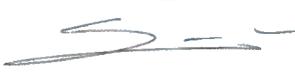
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Comptabilité, gestion PME, PMI, Ressources Humaines

Environnement et contexte de travail

- bureau individuel tout équipé au siège de la DOSIP + 2 copieurs-fax de grande capacité en réseau au bâtiment TP SEN/DOSIP sur le campus de Fouillole à Pointe-à-Pitre en Guadeloupe
- matériel informatique et téléphonique et applications numériques de télétravail mis à disposition
- une équipe de : 5 collègues + 2 prestataires (1 PSY-EN Conseil d'orientation, 1 coach professionnelle) sur le campus de Fouillole en Guadeloupe, et de 2 collègues + 1 prestataire (1 PSY-EN Conseil d'orientation) sur le campus de Schœlcher en Martinique

Doyen ou Directeur ou Chef de Service
A Pointe-à-Pitre, le 22 Mai 2020
P/La Directrice de la DOSIP/SUIO
Le Responsable Administratif



Frédéric GERARDIN

Vice-président du pôle
(le cas échéant)

Président de l'Université des Antilles



Pr. Eustase JANKY