



Emploi Type referens : Gestionnaire administratif – n° d'emploi referens : J4C42

Référence du concours :

Corps : Technicien

Nature du concours : (Interne ou Externe) Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille Professionnelle :

Emploi type : Gestionnaire administratif et financier

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Faculté des Sciences Juridiques et Économiques de la Guadeloupe

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **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>

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.

Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics, inventaires, stages, missions...

Activités essentielles :

⇒ **Gestion comptable et financière**

- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Participer à l'élaboration du budget de la faculté et de ses laboratoires

⇒ **Gestion administrative**

- Assurer l'organisation et le suivi des déplacements des missionnaires
- Ordre de missions
- Saisie des missions avec ou sans remboursement
- Réservation de voyage
- Liquidation des missions en France et à l'étranger

⇒ **Gestion de l'organisation du concours de l'examen d'entrée au CRFPA (Centre Régional de Formation Professionnelle des Avocats)**

- Organisation matérielle de l'examen
- Envoi des convocations aux candidats
- Envoi des courriers au Tribunal Administratif, cour d'Appel, Barreau pour collecte des membres devant siéger dans les jurys
- Transmission de toutes les informations nécessaires au Ministère de tutelles permettant d'élaborer l'arrêté d'ouverture de concours
- Convocation des membres des jurys et des candidats
- Elaboration des relevés de notes, attestation de réussite pour les candidats
- assurer la veille juridique afférent à l'opération
- Assurer la publication des résultats Assurer le lien entre les différents acteurs (Ministère de tutelle, barreau, Rectorat et autres IEJ...)



Compétences requises

Connaissances

- Finances publiques
- Appliquer les règles financières
- Règles et techniques de la comptabilité
- Marchés Publics
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'université
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL)
- Très bonne connaissance de l'application JEFYCO
- Quelques notions juridiques

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Respect du secret de statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- savoir faire preuve de discrétion
- Respect du secret professionnel
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Travailler en équipe
- Contrainte horaires liées au calendrier de gestion
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Expérience souhaitée : Avoir déjà eu une première expérience dans un poste analogue dans une composante d'EPSCP

Environnement et contexte de travail

La Faculté des Sciences Juridiques et Économiques de la Guadeloupe accueille environ 2000 étudiants et 150 personnels (130 enseignants, 20 administratifs et techniques).

Le ou la gestionnaire administratif et financier recruté(e) sera sous l'autorité de la responsable des services administratifs et financiers.

Des pics d'activité sont à prévoir

Doyen ou Directeur ou Chef de Service

05 FEV. 2021

Le doyen
Christian SAAD

Vice-président du pôle
(le cas échéant)

[Signature]

Président de l'Université des Antilles

Pr. Eustase JANKY

Bon pour accord

[Signature]

[Stamp: UNIVERSITÉ DES ANTILLES - Direction Régionale Guadeloupe]

[Signature]

[Stamp: UNIVERSITÉ DES ANTILLES]