

FICHE DE POSTE

1) Intitulé du poste :

Assistant.e en gestion financière et comptable.

2) Cadre statutaire du poste :

- Catégorie : A
- Corps / Grade : ASI
- BAP : J

3) Emploi type :

J3E47

4) Renseignements relatifs au service :

- Service de rattachement: CEMU
- Lieux de travail : CEMU-SUFCA-EOI
- Missions principales des services :

Le **CEMU** opère et valorise l'offre de formation à distance de l'établissement. Il met en œuvre une offre de services et de technologie pour accompagner les enseignants et les composantes dans tout projet pédagogique innovant. Il soutient le développement professionnel en pédagogie des enseignants.

Le **SUFCA** coordonne et favorise le développement de la formation continue et de l'apprentissage en lien avec l'ensemble des composantes de l'établissement

L'**EOI** assure l'accompagnement des étudiants à l'orientation et à l'insertion professionnelle

- Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité conjointe des responsables administratifs des trois services communs

5) Mission principale du poste :

Assurer la gestion financière de trois services communs, le CEMU, le SUFCA et l'EOI

6) Activités et tâches du poste :

- Assurer en parallèle dans les trois services les activités suivantes :
 - Piloter, suivre et contrôler l'exécution financière en recettes et en dépenses (commandes, missions des personnels) et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
 - Contribuer à l'élaboration des budgets correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
 - Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
 - Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

- Assurer l'information des personnels des services dans le domaine des procédures financières, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
 - Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières
 - Classer et archiver les justificatifs des opérations financières
 - Intervenir dans la mise en oeuvre de la politique d'achat des services
- Animer et encadrer une équipe au sein d'un pôle financier mutualisé

7) Champs des relations :

Services financiers de l'établissement

8) Exigences requises :

Les compétences nécessaires :

Savoirs

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

Savoir-faire

- 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
- Encadrer / Animer une équipe

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel

9) Conditions et contraintes d'exercice :

Poste mutualisé, qui nécessite une très bonne connaissance des missions et du fonctionnement de trois services