

FICHE DE POSTE

Corps : TECH Classe supérieure	Catégorie : B Session : 2024
Nature du concours : externe	Nombre de poste(s) : 1
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J « Gestion et Pilotage »	
Emploi type : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable	
Localisation : Université Paris 1 – DAFB – 2 rue Cujas 75005 Paris	

MISSIONS

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Direction des Affaires Financières et du Budget (DAFB) est chargée du pilotage de l'activité budgétaire et financière, de l'exécution des dépenses et des recettes, du contrôle interne budgétaire et des achats.

Sa mission est centrale et transversale au regard des enjeux budgétaires et financiers de l'établissement. Elle comporte une forte dimension projet et conduite du changement.

La DAFB est composée de 4 services pour un effectif de 21 agents.

ACTIVITES PRINCIPALES

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

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

Savoir :

- 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)

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
- 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

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité