

Fiche de Poste
I - Intitulé de poste :

Intitulé	Gestionnaire financier et comptable
----------	--

II - Identité du poste

Corps	TECH
-------	------

Catégorie	B
-----------	---

Quotité de service	Temps Plein
--------------------	-------------

Famille professionnelle	BAP J
-------------------------	-------

III – Présentation du poste

Place dans l'organisation	Le gestionnaire financier est placé sous la responsabilité du chef des services financiers
---------------------------	--

Mission principale	<ul style="list-style-type: none"> - La gestion financière et comptable des dépenses d'un service facturier - L'administration des missions - L'émission des recettes
--------------------	--

Activités détaillées	<p><u>Dépenses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle sur le caractère règlementaire de la dépense et la présence des pièces justificatives - Contrôle sur la justification du service fait et l'exactitude de la liquidation - Réception et saisie de la facture - Rapprochement et ajustement des écarts constatés entre l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture - Constituer le dossier de liquidation (ou demande de paiement) - Gestion des avances, des avoirs et des relances des fournisseurs - Suivi des comptes de tiers 408 factures non parvenues <p><u>Missions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'engagement et à la liquidation des remboursements de mission pour transmission et mise en paiement par l'agence comptable - Création des agents missionnaires dans l'annuaire - Réaliser les opérations de règlement des cartes affaires <p><u>Recettes</u></p>
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la facturation des différentes prestations liées aux conventions de partenariat et de mise à disposition de personnels ou de locaux - Emettre les titres de recettes
--	--

Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination avec les services de l'école (dépenses et facturations) - Relations avec les financeurs pour justification des dépenses - Information et orientation des usagers (missions et déplacements) - Interlocuteur de la banque émettrice des cartes affaires - Justifications des opérations auprès des commissaires aux comptes
--------------------------	---

IV – Compétences et aptitudes

Savoir et savoir Faire	<p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des règles et techniques particulières de la comptabilité publique - Maîtrise des systèmes d'informations budgétaires et comptables liés à la GBCP (Cocktail GFC : Dépenses, Recettes, Missions, Situations) et des outils issus de la dématérialisation (Chorus Pro, Nuxéo) <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la commande publique (spécificité pièces justificatives des marchés publics) - Procédure d'émission des recettes avec la méthode à l'avancement <p><u>Savoir-faire opérationnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Communiquer et savoir faire preuve de pédagogie
------------------------	--

Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation et d'autonomie - Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité - Sens du relationnel et du travail en équipe - Savoir rendre compte
-------------	---