

Chargé des affaires budgétaires

Direction des Affaires Financières et Comptables

Catégorie / corps équivalent	A / ASI
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J4E44 - Assistant-e en gestion financière et comptable J - Gestion et pilotage
Encadrement	Non
Conduite de projet	Oui
Affectation	Université de Nîmes Direction des affaires financières et comptables Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes (site Vauban)
Quotité de travail	100 %

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 4 sites différents.

II. Présentation du service

La mission de l'Agence Comptable est de recouvrer les recettes et de procéder au paiement des dépenses de l'université. Elle tient également la comptabilité de l'établissement et produit à ce titre annuellement le compte financier.

La mission de la Direction des Affaires Financières consiste à exécuter la stratégie budgétaire et financière de l'établissement en conformité avec les règles budgétaires en application et d'assurer le pilotage global et la circulation de l'information avec l'ensemble des services partenaires : DRH, contrôleur de gestion, direction de la recherche.

III. Description du poste

L'assistant en gestion financière et comptable est placé sous la responsabilité de l'agent comptable – directeur des affaires financières.

Missions

L'assistant en gestion financière et comptable est chargé de l'élaboration du budget.

Il est responsable de la gestion financière et comptable des recettes de l'établissement.

Référent fonctionnel du SI financier.

Activités principales

- Chargé de l'élaboration et du suivi budgétaire de l'établissement
- Assurer le contrôle budgétaire des opérations en dépenses et en recettes
- Préparation, suivi et émission des titres de recettes
- Tester les mises à jour et habilitier les utilisateurs dans l'outil financier et comptable

Activités accessoires

- Elaboration de procédures écrites à destination du service et des usagers
- Proposer des simplifications pour faciliter le fonctionnement du service
- Participation à diverses enquêtes (Ministère, recherche, formation continue...)
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

Compétences requises

Compétences générales

- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques et des différents modules de l'outil de gestion financière Cocktail
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Faire preuve de rigueur et de méthode dans son organisation

Connaissances

- Maîtrise des règles de la gestion budgétaire et comptable publique
- Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : budget, recettes, dépenses, marchés publics

Qualités et aptitudes attendues

- Savoir rendre compte, communiquer et faire preuve de pédagogie
- Capacité à travailler en collaboration avec les autres services
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à se situer dans son environnement de travail
- Faire preuve de polyvalence
- Capacité à respecter les principes déontologiques de probité et discrétion professionnelle