

FICHE DE POSTE TECH DAFC

Correspondance statutaire	Technicien
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable J - Gestion et pilotage
Métier	Gestionnaire financier et comptable
Encadrement	Non
Conduite de projet	Non
Affectation	Nîmes Université Direction des Affaires Financières et Comptables Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes (Site Vauban)
Quotité de travail	100 %

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit-Économie-Gestion, Sciences, Psychologie-STAPS, Lettres-Langues-Histoire, Design), et 4 sites différents.

I. 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...

II. Description du poste

Missions

Le gestionnaire financier et comptable assure la gestion financière et comptable des dépenses et des recettes des centres de responsabilité de l'établissement.

Il réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable.

Activités principales

- Procéder aux opérations d'engagement, et d'émission des demandes de paiements
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

- Veiller au respect de la politique d'achat
- Contrôler la computation des seuils des codes NACRES
- Traitement des factures sur Chorus Pro
- Création et gestion des tiers
- Contrôle et visa de la paie à façon
- Emission des factures et des titres de recettes
- Contrôle interne budgétaire et comptable des dépenses

Compétences principales / connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Faire preuve de rigueur et de méthode dans son organisation
- Maîtriser les techniques d'accueil du public
- Finances publiques
- Maîtrise les règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser l'utilisation de l'outil de gestion financière Cocktail et des logiciels bureautiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Compétences opérationnelles

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

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