

## CONCOURS ITRF – SESSION 2025

### FICHE DE POSTE

*Gestionnaire financier-e et comptable*

---

**Corps:** Technicien-ne de recherche et de formation

**Nature du concours:** interne

**Branche d'activités professionnelles (B.A.P.):** BAP J « Gestion et Pilotage »

**Emploi-type:** Gestionnaire financier-e et comptable

**Localisation du poste:** Université de Montpellier

**Nombre de poste:** 1

---

#### **MISSION:**

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.

#### **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:**

##### **Connaissances:**

- 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).

##### **Compétences opérationnelles:**

- 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 oeuvre des procédures et des règles ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Assurer une veille ;
- Mettre en oeuvre une démarche qualité.

**Compétences comportementales:**

- Sens de la confidentialité ;
- Rigueur / Fiabilité.

**Conditions particulières d'exercice:**

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion ;
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant.