



## FICHE DE POSTE IGE DAFC

Correspondance statutaire	Ingénieur d'études
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J2E52 - Chargé-e de la gestion financière et comptable J - Gestion et pilotage
Métier	Adjoint-e du Directeur des Affaires Financières Fondé-e de pouvoir de l'Agent comptable
Encadrement	Oui
Conduite de projet	Oui
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

L'Adjoint-e de la Direction des Affaires Financières et Fondé-e de pouvoir anime et encadre la Direction des Affaires Financières et Comptables (DAFC), rattaché-e directement au Directeur des Affaires Financières/Agent Comptable.

Il organise les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations financières et comptables.

#### Activités principales

- Animer et encadrer une équipe au sein de la DAFC
- Organiser, planifier et coordonner l'ensemble de la production comptable et financière
- Superviser les travaux relatifs à la préparation des états financiers

- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si besoin, les mesures correctives
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière et comptable
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaires et comptables
- Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières

### **Compétences principales / connaissances**

- Environnement et réseaux professionnels
- Faire preuve de rigueur et de méthode dans son organisation
- Finances publiques
- Maîtrise les règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics
- Méthode d'allocation budgétaire
- 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
- Rédiger des synthèses et des rapports
- Encadrer / Animer une équipe
- Renseigner les indicateurs de performance

### **Compétences comportementales**

- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- 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