

Gestionnaire administratif et financier F/H

Affectation du poste : SAPHIRE

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et 30 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 220 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne, 14 directions et services des affaires générales, 6 services communs et 4 missions, répartis sur 6 communes et 9 sites.

Le Service d'Accompagnement à la Pédagogie, à l'Hybridation, à l'Innovation pour la Réussite Etudiante (SAPHIRE) compte 23 agents et s'appuie sur 3 pôles fonctionnels :

- Le pôle « Accompagnement à la pédagogie et appui à la réussite étudiante »
- Le pôle « Accompagnement à l'hybridation des formations »
- Le pôle « Accompagnement techno-pédagogique »

NATURE DU POSTE

Catégorie : B

Métier : Technicien en gestion administrative

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Le gestionnaire financier assure les opérations de gestion budgétaire courante (commandes, missions). Le gestionnaire participe à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Préparation, exécution et suivi du budget

- Assurer le suivi du budget,
- Gérer les engagements, éditer les bons de commande et constater le service fait dans SIFAC
- Suivi de la comptabilité analytique

Mission 2 : Gestion des dossiers vacataires

- Gérer les dossiers des vacataires étudiants et le paiement des vacances
- Gérer les opérations liées aux vacances (dossiers de recrutement, état des sommes dues, ...)
- Assurer la gestion financière des missions (réservations, engagements, ...)

Mission 3 : Gestion des ressources humaines

- Effectuer les tâches de classement
- Gestion et suivi des congés (OHRIS)
- Participer aux réunions de service et faire les comptes-rendus

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes horaires du calendrier du service

COMPÉTENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de sa composante d'exercice
- Maîtriser les règles, processus et outils (LOLF, GBCP, SIFAC, HELICO, SIHAM)
- Connaître les circuits de décision de l'Université en matière financière et comptable

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Anticiper
- Synthétiser des informations ou un document
- Savoir prioriser
- Diffuser une information
- Rendre compte
- Contrôler
- Appliquer les procédures spécifiques au domaine budgétaire et aux marchés publics
- Savoir utiliser les applications spécifiques à la gestion financière et comptable, et de la gestion RH

Savoir être / compétences comportementales

- Rigueur
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste	SAPHIRE
Localisation du poste	Campus de Mont-Saint-Aignan
Sous autorité hiérarchique	Directrice du SAPHIRE
Sous autorité fonctionnelle	
Nombre de personnes encadrées :	
Statut et catégorie des personnes encadrées :	