

## Gestionnaire financier F/H

Structure d'affectation : IUT Evreux

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

Depuis plus de 30 ans, l'Institut Universitaire de Technologie d'Évreux (IUT) est un acteur majeur dans le paysage de l'enseignement supérieur de l'agglomération d'Évreux et du département de l'Eure. Il compte 200 enseignants et accueille 1000 étudiants dont 150 apprentis. L'IUT propose des formations dans des domaines variés qui permettent d'être directement opérationnels une fois le diplôme obtenu.

Le campus d'Évreux est composé de deux sites géographiques sur Evreux : sites de Navarre et de Tilly. Il est formé par les composantes suivantes : IUT d'Évreux, antenne de l'UFR sciences et techniques, antenne de l'INSPE, antenne de l'UFR santé. Le site accueille des laboratoires de recherche (LMSM, COBRA, BIOMATT, NIMEC) et le CSSN.

Le service financier est composé de 3 agents dont le responsable de service, et réalise les actes de gestion pour l'ensemble des activités du campus.

### NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps : TECH

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J4E44 – Gestionnaire financier et comptable

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité du responsable du service financier, le gestionnaire réalise et contrôle des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable, permettant ainsi la traçabilité de la dépense : ordres de mission, bons de commande, gestion des heures complémentaires et référentiels des enseignants, gestion de la régie d'avance, suivi de la taxe d'apprentissage.

### ACTIVITES ASSOCIEES

- 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
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

### CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Contraintes saisonnières liées aux calendriers de gestion

## COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et des composantes
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable.
- Respecter la confidentialité

### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Appliquer les procédures spécifiques relatives au domaine budgétaire (recettes, dépenses, marchés publics, inventaires)
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur
- Utiliser l'outil informatique appliqué à la gestion financière et comptable (Sifac)
- Respecter la confidentialité
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Communiquer avec les chefs de département et de service, les secrétaires de département, avec les autres services de l'établissement, en particulier l'agence comptable et la direction des affaires financières.
- Informer et rendre compte à la hiérarchie

### Savoir être / compétences comportementales

- Sens du service public
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute et maîtrise de soi
- Sens du travail d'équipe

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Campus d'Evreux
Localisation du poste :	Campus d'Evreux
Sous autorité hiérarchique :	Directrice administrative
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable du service financier
Nombre de personnes encadrées :	Néant
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Néant

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

#### Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET

rh\_handicap@univ-rouen.fr