

Gestionnaire Financier et Comptable

Structure d'affectation : Direction de la Culture

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels dont 1 500 enseignants et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 277M €. 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'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.

La direction de la Culture assure la mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle en matière de culture et des priorités définies par le conseil d'administration de l'établissement, sur proposition de la commission culture.

La direction de la culture assure également la gestion logistique de la Maison de l'université (MDU).

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE :

Sous l'autorité du responsable du service financier et en concertation avec la directrice du service, le gestionnaire financier est chargé de coordonner, formaliser et fiabiliser, les actes de gestion, les processus administratifs et financiers liés au budget et aux conventions de l'établissement.

ACTIVITES ASSOCIEES :

- Contrôler la bonne application de la réglementation comptable et financière
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents financiers et comptables
- Gérer et veiller à la réglementation financière et comptable
- Participer à l'élaboration et suivi du budget (BI, BR, CVEC)
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement des dépenses et d'ordonnancement des recettes
- Réaliser un suivi budgétaire et financier des recettes, des conventions et des dépenses
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Elaborer le reporting et les tableaux de bords
- Effectuer les opérations de transfert interne
- Proposer des améliorations dans la gestion et le suivi financier du service
- Suivi des opérations de marchés publics en lien avec le service de l'achat public (Gestion des codes NACRE et suivi des marchés spectacles)

- Création et mise en qualité de tiers : fournisseurs, clients, agents
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières
- Suivre les ordres de mission, les états de frais de déplacements des personnels
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Accompagner la démarche TSE / RSE

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

Savoir / connaissances

- Connaître les règles générales et les techniques de la comptabilité
- Connaître les règles de gestion budgétaire applicable aux EPSCP
- Posséder les notions de base de la comptabilité publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, dépenses, paye, contrats, marchés publics, inventaires...
- Rendre compte de son activité
- Maîtriser des outils bureautiques (Excel, Word, Access)
- Maîtriser des logiciels comptables (environnement SAP)
- Maîtriser les logiciels SIFAC (+ évolution du logiciel), OSE, GUSO, ADE
- Capacités rédactionnelles

Savoir être / compétences comportementales

- Sens du service public
- Rigueur, sens de l'organisation
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Savoir traiter les cas d'urgence
- Respect de la confidentialité

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DIR. CULTURE
Localisation du poste :	CAMPUS MONT SAINT AIGNAN
Sous autorité hiérarchique :	Responsable administratif et financier
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	