

FICHE DE POSTE

FONCTION	Gestionnaire administratif-ve et comptable (H/F)
METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	J4E44 – Gestionnaire financier-ière et comptable
CORPS	Technicien-ne
CATEGORIE	Catégorie B / contractuel
AFFECTATION	Service PEPITE-LR – Site de Montpellier

MISSION(S)

Le-la gestionnaire administratif-ve et comptable vient en soutien du service PEPITE-LR sur les aspects administratifs, logistiques, comptables en lien avec la gestionnaire financière.

ACTIVITE(S)

Mission 1 : Gestion comptable des dépenses et missions

- Procéder aux opérations d'engagement sur logiciel financier SIFAC
- Gestion et saisie des services faits après réception des prestations/commandes
- Demande de création de fournisseurs/agents auprès des services centraux
- Assurer la gestion des missions des personnels, saisie et liquidation
- Classer et archiver les documents des opérations de dépenses et des missions

Mission 2 : Participation à la vie du service de PEPITE-LR

- Participation ponctuelle à la logistique des événements du service
- Participation ponctuelle aux réunions du service

COMPETENCES

Connaissances :

- Connaissance générale des finances publiques, GBCP ; logiciel SIFAC
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre des procédures
- Enregistrer et classer les documents de façon dématérialisée
- Maîtrise des outils comptables et budgétaires, logiciel SIFAC
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir être :

- Savoir rendre compte
- Sens de l'organisation
- Savoir travailler en équipe, qualités relationnelles (disponibilité, écoute)
- Esprit d'initiative

FICHE DE POSTE

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement : Sous l'autorité de la directrice du PEPITE-LR et de la Gestionnaire administrative et financière (N+1 fonctionnel).

Contrat : CDD à 50% pour une durée de 11 mois à partir du 1^{er} février 2023.

Poste localisé à Montpellier.

Formation : Formation prévue pour adaptation au poste.

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif à 100% de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

Poste à 50%.

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie B à 50%, la fourchette salariale est comprise entre 871 € bruts et 928 € bruts.

Conditions de diplôme : A partir de bac + 3