



FICHE DE POSTE

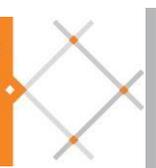
FONCTION	Chargé-e de la gestion financière et comptable du Formation continue et Apprentissage
METIER (OU EMPLOI TYPE*) <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable
CORPS – GRADE	TECH
CATEGORIE	Catégorie B – Contractuel
AFFECTATION	Direction des Services financiers et comptables – UPVD Perpignan

MISSION(S)

- Organiser les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations financières et/ou comptables de la formation continue et apprentissage
- Participer à la préparation du budget initial et des budgets rectificatifs de la formation continue et apprentissage, et au suivi de l'exécution de ces budgets
- Préparer les écritures de clôture de la formation continue et apprentissage
- Coordonner la facturation directe entre les applications utilisées par le Service de la Formation Continue et de l'Alternance (SFCA) et la Direction des Services financiers et comptables (DSFC).

ACTIVITES

- Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière relative au SFCA
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs : production des états budgétaires en collaboration avec l'adjointe à la directrice des affaires financières
- Intégrer la construction du budget du SFCA dans le calendrier budgétaire général de l'établissement
- Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire avec les composantes
- Suivre l'exécution du budget du SFCA et les éléments de comptabilité analytique mise en place, l'ajuster le cas échéant.
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences en matière de formation continue et apprentissage
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable relative au SFCA
- Si besoin, concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable, relatives à la formation continue et l'apprentissage
- Préparer les écritures de clôture comptable, en préparant des documents de suivi et expliquant ces écritures
- Saisir et suivre les titrages des recettes relatives au SFCA, en proposant des modalités d'amélioration (sur le délai d'émission de la facture, le suivi des encaissements, diminuer le volume d'annulations de titres...)
- Coordonner la facturation directe de l'ensemble des dossiers de formation continue entre l'application FCA Manager, utilisée par le SFCA, et l'application SIFAC, utilisée par la DSFC.



COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtrise des réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPSCP
- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance des dispositifs de la Formation tout au Long de la Vie
- Comptabilité analytique
- Connaissance approfondie de la mise en place de la GBCP et de ses enjeux
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Etre capable d'analyser les enjeux et être force de proposition pour leur mise en œuvre
- Être capable de mettre en place des indicateurs d'aide à la décision (construction d'outils de pilotage et de tableaux de bord, outils d'analyse et de synthèse)
- Maîtrise de SIFAC
- Maîtrise des logiciels Excel, Word et Power Point

Savoir-faire :

- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique, jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Evaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Savoir planifier et respecter les délais
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance, concevoir des tableaux de bord
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Capacité à proposer des solutions

Savoir-être :

- Etre capable d'écouter et de communiquer
- Réactivité et respect des délais impartis
- Rigueur, fiabilité, précision, méthode
- Esprit d'équipe
- Autonomie et esprit d'initiative
- Confidentialité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement :

Poste rattaché à l'agent comptable, directrice des services financiers et comptables.

Contraintes :

Respect du calendrier budgétaire et comptable : pic d'activités entre septembre et décembre avec la préparation du budget, de novembre à février pic d'activités avec la clôture comptable.

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 de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

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, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 856 € bruts.

Conditions de diplôme : Diplômes et titres classés au moins niveau 4 (Baccalauréat...)