

FICHE DE POSTE

FONCTION	Gestionnaire administratif-ve (H/F)
METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative
CORPS	ATRF
CATEGORIE	C - Contractuel
AFFECTATION	DSFC

MISSION(S)

- Exécution de la dépense budgétaire dans le cadre du Centre de Services Partagés
- Analyse budgétaire
- Participation aux prévisions et clôtures budgétaires

ACTIVITES

- Elaboration des bons de commande et réalisation des services faits
- Contrôle de la disponibilité des crédits
- Saisie des engagements financiers
- Participation de premier niveau à l'élaboration du budget (estimation des crédits nécessaires sur N+1 et analyse des exercices antérieurs sur certains centres financiers)
- Suivi en exécution des centres financiers du Service central : analyse mensuelle, alertes, analyse sur plusieurs exercices (comparatif et explications), préparation des opérations en vue de la clôture (soldes les engagements financiers et engagements juridiques, suivi des livraisons et relances si besoin...)
- Secrétariat (courriers, diffusion...)

COMPETENCES

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation financière et comptable d'un EPSCP et du processus budgétaire
- Connaissance de la réglementation relative aux frais de missions
- Aptitude à la prise en main de logiciels, notamment Sifac pour la partie dépenses
- Capacité à appréhender les enjeux de la réforme GBCP et de ses impacts budgétaires
- Maîtrise des logiciels Sifac, Excel, Word et power point

Savoir-faire et savoir être :

- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler dans des délais impartis
- Disponibilité vis à vis des autres services pour fournir les informations nécessaires
- Qualités organisationnelles
- Aptitude à appréhender la réglementation financière

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement :

Ce poste est rattaché à la Référente Dépenses.

Contraintes :

Poste en contact avec de nombreux services de l'université ce qui demande disponibilité, pédagogie pour expliquer les mécanismes budgétaires et les éventuelles nouvelles procédures.

Nécessité d'être en mesure de centraliser de nombreuses informations et donc d'avoir une solide organisation.

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 C, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 812 € bruts.

Conditions de diplôme : Diplômes et titres classés au moins niveau 3 (CAP, BEP).