

FICHE DE POSTE

BAP : J

Famille professionnelle : Gestion financière

Emploi type : Adjoint technique principal – 2ème classe -

Intitulé du poste et implantation	Gestionnaire au service financier de l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines de l'Université d'Orléans
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Contribuer à l'exécution du budget, En charge plus spécifiquement du secteur « dépenses »
Place du poste dans l'organisation	Placée sous l'autorité de l'assistant ingénieur, chef du service financier
Contexte et spécificité	La gestionnaire est tenue d'exécuter les dépenses conformément au budget voté par le conseil d'U.F.R. et le conseil d'administration de l'Université. Des contraintes sont générées par le respect du calendrier fixé réglementairement pour le délai de paiement des factures et par l'Agent Comptable en ce qui concerne les opérations de fin d'exercice.
Missions du poste	1 – gérer les commandes et engager les dépenses, 2 – contrôler le « service fait », procéder aux opérations de liquidation, 3 – gérer les frais de missions de l'ensemble des personnels, 4 – tenir la régie de recettes de l'UFR.
Activités du poste	1 – <u>Gérer les commandes</u> - collecter les dépenses courantes des services et des personnels, - suivre et réapprovisionner les stocks de marchandises, - être en relation avec les fournisseurs, tenir à jour les catalogues, - rédiger les bons de commande, saisir les engagements de dépenses conformément aux prévisions budgétaires et soumettre les bons de commande à la signature de l'ordonnateur, - saisir les bons de commande transmis par la responsable du service après avis du directeur (dépenses d'équipement) et des responsables de laboratoires, - vérifier le respect de la procédure pour les commandes passées dans le cadre d'un marché, - assurer le suivi des commandes en attente de livraison et de facturation. 2 – <u>contrôler le « service fait » et liquider les factures</u> - réceptionner les livraisons, vérifier l'état des marchandises, s'assurer de la réalisation des prestations et enregistrer le service fait, - régler les problèmes de livraison avec les fournisseurs, - préparer les factures, rassembler les documents nécessaires au paiement, rédiger et mettre en forme les certificats

	<p>administratifs et attestations, contrôler le tarif appliqué dans le cadre d'un contrat et demander éventuellement un justificatif d'augmentation,</p> <ul style="list-style-type: none"> - liquider les factures, - transmettre les factures et répondre aux demandes de précisions de l'Agent Comptable, - classer et archiver les justificatifs des dépenses. <p>3 – <u>Gérer les frais de mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - établir les ordres de mission avec frais en liaison avec le service du personnel de l'U.F.R., - transmettre les dossiers aux missionnaires et leur demander les pièces nécessaires au remboursement, - rassembler les documents pour la constitution de dossiers, rapprocher et vérifier les pièces, étudier les dossiers pour déterminer le montant des remboursements, - contrôler les ordres de mission permanents et les demandes d'utilisation de véhicules, - engager et liquider les frais de déplacements en métropole et à l'étranger de l'ensemble des personnels de l'U.F.R., des vacataires et des étudiants de 3^e cycle, - transmettre toutes les pièces nécessaires au contrôle de l'Agent Comptable. <p>4 – <u>Tenir les comptes de la régie recettes de l'U.F.R.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir les chèques correspondant aux produits prévus par la régie, - recevoir les chèques de caution en échange des cartes d'accès (parking, salles) ; tenir un état des entrées et des sorties de cartes ; procéder au remboursement de la caution, - envoyer les chèques à l'encaissement, - tenir le compte régie de la Trésorerie Générale, - rassembler les justificatifs nécessaires et verser les recettes encaissées à la caisse de l'Agent Comptable selon les modalités et la périodicité prévues par l'arrêté de création de la régie, - contrôler l'état d'accord avec l'agent comptable en fin d'exercice.
<p>Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste</p>	<p>Le calendrier de travail de ce poste est cadré par les directives fixées par l'Agent Comptable sur l'exercice budgétaire qui correspond à l'année civile.</p>
<p>Coopérations et coordinations impératives avec d'autres postes</p>	<p>L'agent est amené à communiquer avec l'agence comptable, le service des marchés de l'université, les autres services financiers des composantes de l'université et les usagers. Par ailleurs, il est en relation avec l'ensemble des fournisseurs.</p>

Profil du poste	<ul style="list-style-type: none">- Connaître le budget de la composante et les orientations budgétaires,- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité publique : réglementation en matière d'engagement de dépenses, de paiement de factures, de remboursement des frais de mission,- Appréhender les principes de la comptabilité générale,- Connaître la réglementation en matière de marchés publics et les marchés en vigueur à l'Université,- Maîtriser le logiciel Sifac et les logiciels bureautiques,- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies,- Savoir être à l'écoute des personnels pour recenser leurs besoins et les évaluer,- Posséder des qualités de rigueur et de méthode,- Travailler en équipe et rendre compte de son activité.
-----------------	---