

Université d'ORLÉANS

Fiche de poste – concours ITRF – session 2024

Emploi type : J4E44 – Gestionnaire financier et comptable

Nature du concours : Interne
Corps/grade : Technicien.ne de Recherche et Formation - Classe Normale
BAP J – Gestion et pilotage
Dénomination du poste : Gestionnaire financier et comptable
Affectation : Université d'Orléans

MISSION DU POSTE :	Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable
ACTIVITÉS PRINCIPALES	<p>Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement</p> <p>Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure</p> <p>Enregistrer les données budgétaires</p> <p>Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables</p> <p>Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</p> <p>Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités</p> <p>S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité</p> <p>Consigner les procédures applicables dans son domaine</p> <p>Tenir une régie de recettes ou d'avance</p> <p>Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi</p> <p>Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence</p>

**COMPÉTENCES
PRINCIPALES**

Connaissances

Environnement et réseaux professionnels

Finances publiques

Règles et techniques de la comptabilité

Systèmes d'information budgétaires et comptables

Marchés publics

Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

Analyser les données comptables et financières

Appliquer des règles financières

Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Exécuter la dépense et la recette

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Assurer une veille juridique, financière et comptable

Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

Sens de la confidentialité et de la discrétion

Rigueur / Fiabilité

