

Gestionnaire financier·ière recettes

| | |
|---------------------------------------|--|
| Intitulé de poste | Gestionnaire financier·ière du pôle budget recettes |
| Fonction publique et catégorie | Fonction publique d'Etat, catégorie B |
| Emploi-type | J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable |
| Quotité | 100 % |
| Nature et durée du contrat | CDD jusqu'au 31/08/2023 – renouvelable par année universitaire complète Prise de poste dès que possible |
| Localisation | Université Bordeaux Montaigne, Pessac |
| Affectation | Direction des affaires financières – Pôle budget |
| Diplômes et expériences | Bac – comptabilité, gestion comptabilité, gestion – Une expérience similaire dans une structure publique serait un atout supplémentaire. |
| Rémunération | 1707€ brut/mois |

La Direction des affaires financières comprend deux pôles : Le Pôle Achat et le Pôle Budget.

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Affaires Financières, le Pôle Budget a pour mission de mettre en œuvre les processus budgétaires visant à l'élaboration et à la consolidation des budgets initiaux et rectificatifs.

Deux services partagés sont rattachés au Pôle Budget:

- L'un, chargé de la liquidation budgétaire de la masse salariale ;
- L'autre chargé de l'émission, du contrôle et de la validation des recettes relevant de son périmètre (hors CFA/IUT/IJBA et hors recettes de formation).

Vos missions seront les suivantes :

- Mettre en œuvre les procédures pour traiter et vérifier les informations nécessaires à l'émission, à la prise en charge des recettes et à leur validation.
- Contrôler les données financières et comptables des factures émises par les services financiers opérationnels de l'établissement (SO) et les pièces justificatives afférentes (convention...).
- Envoyer les factures (dépôt sur les plateformes dédiées dont Chorus Pro ou transmission par courriel et voie postale).
- Mettre à jour le catalogue des tarifs : rédaction des arrêtés, archivage et actualisation des fichiers sur l'intranet de l'université.
- Assurer la formation des nouveaux gestionnaires des services opérationnels (SO) en charge des factures sur l'application informatique dédiée (GFC Recettes).
- Participer aux actions de formation collective, relevant de son périmètre, menées par le Pôle Budget.

Connaissances théoriques :

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité (y compris en mode GBCP)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les règles financières
- Exécuter et assurer le suivi des recettes
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel)
- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure
- Adapter ses explications aux divers interlocuteurs et savoir vulgariser son métier
- Utiliser des logiciels financiers et comptables de la structure
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Assurer une veille

- Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité (CICB)

Compétences comportementales :

- Rigueur et méthode dans l'organisation et l'exécution du travail
- Réactivité
- Travail en autonomie tout en sachant rendre compte et alerter la hiérarchie
- Respect de la confidentialité
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches

Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou vélo - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives.

Les candidatures (**fiche de candidature, CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **17 septembre 2022 en cliquant [ici](#)**