

FICHE DE POSTE

Famille d'activité professionnelle : Gestion financière et comptable
CDD temps complet du 01/09/2020 au 31/12/2020

Statut : Contractuel de catégorie B
Salaire brut mensuel : 1607 euros

Composante : DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

Structure de rattachement : POLE BUDGET

Poste : GESTIONNAIRE – SERVICE MUTUALISE DE LA DEPENSE

Missions de la Direction

La Direction des affaires financières de l'Université de Bordeaux Montaigne est composée de 2 pôles : le pôle Budget et le pôle Achats

Elle comprend 9 personnes (5 catégorie A, 3 catégorie B et 1 catégorie C)

Elle gère un budget de fonctionnement d'environ 94 Millions d'Euros dont 80 Millions de Masse salariale.

Le Plan pluriannuel d'investissement s'élève à 23 millions.

La structure budgétaire de l'établissement se compose de 15 Centres de responsabilités Budgétaires (CRB) dont 2 services à comptabilité distincte et 2 budgets propres intégrés.

La DAF passe en moyenne 55 procédures d'achat public par an.

Missions du pôle

Le pôle budget est chargé de l'élaboration des budgets initiaux et rectificatifs. Il est composé d'un responsable, de 2 adjoints et de 2 gestionnaires.

Le pôle mène les dialogues budgétaires et confectionne tous les actes budgétaires destinés à l'autorité de tutelle. Il veille aux ouvertures de crédits selon les bons référentiels budgétaires et contrôle toutes les saisies du module GFC Budget

Il suit l'exécution des budgets et réalise certaines opérations non budgétaires (dotations aux amortissements, provisions...)

Il est composé de 2 services mutualisés pour le compte des ordonnateurs :

- En recettes : Il émet les titres sur recettes fléchées et valide tous les titres de recettes de l'établissement hors formation continue. Il centralise le catalogue des tarifs. Il suit les opérations des régies de recettes. Il dépose les factures sur la plateforme Chorus Pro
- En dépenses : Il liquide toute la paie de l'établissement et procède à la comptabilisation des passifs sociaux en fin d'exercice. Il suit les opérations de régies d'avances et de menues dépenses. Il centralise les comptes rendus d'exécution des dépenses sur recettes fléchées.

Il accompagne le réseau des référents financiers des CRB et vise tous les actes ayant une incidence financière (contrats, conventions, propositions de recrutement)

Il est consulté pour la confection des annexes budgétaires de tous les projets de recherche et d'enseignement.

Il participe au déploiement du contrôle interne budgétaire

Missions liées au poste

- Liquidation de la paie et archivage des pièces en lien avec les services de l'agence comptable
- Comptabilisation des passifs sociaux en fin d'exercice
- Ventilation analytique de la masse salariale en début d'année
- Archivage et suivi des propositions de recrutement dématérialisées
- Régies d'avances et avances pour menues dépenses : émission des arrêtés, vérification des pièces et émission des demandes de paiement
- Aide à la justification des conventions et des colloques (avec également le suivi des paiements en ligne) et établissement des relevés de dépenses pour les financeurs

Une polyvalence avec le service mutualisé de la recette est impérative.

Cette fonction impose aussi une présence importante en fin et début d'année civile pour procéder à toutes les opérations de clôture d'exercice.

Contexte et environnement de travail

Le gestionnaire du service mutualisé de la dépense est placé sous l'autorité du responsable de pôle Budget au sein de la Direction des Affaires Financières.

Il aura des relations fonctionnelles fortes avec son collègue du service mutualisé de la recette, les 2 adjoints du responsable du pôle Budget (secteur Recherche et Formation) ainsi qu'avec l'agence comptable, la DRH et les régisseurs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités REFERENS

- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières
- Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière en respectant les délais et la réglementation applicables à l'établissement

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Compétences REFERENS

- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Avoir une connaissance générale de la gestion budgétaire et comptable publique
- Travailler en équipe.
- Rendre compte de son activité
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure