

Fiche de poste

Session 2017

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste : 51644 K / 58549W

Catégorie : C

Corps/grade : ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2^E CLASSE

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle – BAP : J – Gestion et Pilotage

Emploi type : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : Faculté des Lettres

Fonction exercée : Gestionnaire financier-e de la composante

Responsabilités spécifiques :

Situation du poste dans l'organigramme : Pôle « gestion financière »

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :

Claudine Jung, responsable administrative de composante

cjung@unistra.fr – Tél. : 03 68 85 64 20

2. Mission

Assurer la gestion financière de la composante et des trois unités de recherche qui y sont rattachées.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Contribuer à l'élaboration du budget, du Budget rectificatif (BR) et des bilans financiers avec les divers responsables
- Gérer les dépenses (bons de commande, ordres de mission, services faits) et les recettes (titres de recettes) en collaboration avec le Pôle financier
- Assurer le suivi budgétaire des Centres financiers de la Faculté et des 3 unités de recherche rattachées
- Assurer le suivi budgétaire des subventions extérieures (subventions d'autres organismes)
- Assurer le suivi budgétaire des crédits IDEX Formation ou Réussite étudiante avec les divers responsables
- Suivre et actualiser les procédures financières
- Participer à toutes les réunions institutionnelles concernant le point financier (Conseil de Faculté, réunions des équipes de recherche)
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Participer à la valorisation de la recherche (gestion des colloques, Journées d'études, conférences et autres manifestations des unités de recherche)
- Assurer le suivi budgétaire des subventions de l'Agence Nationale de la Recherche (ANR), des subventions internes Unistra (USIAS, Commission de Recherche...), des crédits IUF.
- Assurer la gestion financière des jurys de thèse
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoire de documents concernant le domaine financier.

➤ **Activités associées :**

- Participer à l'étude des besoins en matériel et mobilier pour la composante et les 3 équipes de recherche en collaboration avec les responsables et formuler les demandes de devis.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement d'une université et d'une composante.
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Logiciels de bureautique courants (EXCEL-Word...)
- Techniques de communication (internet, messagerie)
- Règles de la comptabilité publique

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière (Logiciel SIFAC consultations – SIFACWeb - budgetweb) et de gestion de ressources humaines (ARC)
- Maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité publique
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et appels téléphoniques
- Savoir respecter les plannings
- Savoir travailler en autonomie et en collaboration
- Connaître les techniques et les règles particulières de classement et d'archivage en matière de finances publiques.

➤ **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens de l'organisation
- Etre rigoureux dans l'exécution des activités et le traitement des tâches
- Savoir être autonome
- Avoir le sens du contact
- Etre réactif
- Faire preuve d'esprit d'initiative

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

L'activité de gestion financière s'exerce au sein de l'équipe administrative de la Faculté des Lettres située au 14 rue René Descartes à l'Université de Strasbourg. Cette équipe se compose des membres suivants :

1 responsable administratif

1 responsable et gestionnaire de scolarité

4 gestionnaires de scolarité

2 gestionnaires administratives.

➤ **Relation hiérarchique :**

Le poste est placé sous l'autorité du Doyen de la Faculté, sous la responsabilité de la responsable administrative et des responsables des 3 unités de recherche pour ce qui les concerne respectivement.

➤ **Contraintes particulières :**

Une disponibilité plus grande est demandée lors des périodes d'intense activité (fin d'exercice, période d'élaboration du budget et du budget rectificatif).