

DESCRIPTIF DE POSTE

Assistant-e en gestion financière et comptable

Référence du concours

Corps : **Assistant Ingénieur**

Nature du concours : **Externe**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion et Pilotage** »

Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**

Emploi type : **Assistant-e en gestion financière et comptable – J3E47**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – Pôle Finances**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

L'assistant en gestion financière et comptable, en lien avec le responsable du service exécution budgétaire de la Direction des Affaires Financières, est chargé d'assurer de façon transversale l'appui au pilotage financier et comptable de l'établissement.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- 1) Produire et collecter des données financières et/ou comptables nécessaires aux analyses dans le cadre du pilotage financier de l'établissement.
- 2) Participer à l'élaboration du calcul des coûts de l'établissement dans le cadre de la comptabilité analytique.
- 3) Suivre et contrôler les opérations financières dans le cadre des opérations de clôture et participer aux analyses du compte financier.
- 4) Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting).
- 5) Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.
- 6) Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes).
- 7) Intervenir dans la mise en œuvre du contrôle interne financier.
- 8) Participer avec le service achats/marché à l'analyse économique de la politique d'achat de l'établissement.
- 9) Participer à l'animation du réseau des antennes financières de l'établissement et diffuser une culture de gestion.
- 10) Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables ainsi que leurs implications logicielles.
- 11) Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables.
- 12) Appui technique :
 - a. A l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses.
 - b. A l'élaboration du processus de dialogue budgétaire.

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs :

- Bonne connaissance de la réglementation et des techniques comptables et financières applicables aux EPSCP (notamment des règles de gestion issues du décret GBCP).
- Connaissance des fondamentaux de la comptabilité publique, de la comptabilité générale et analytique.
- Connaissance du fonctionnement et des enjeux des établissements d'Enseignement Supérieur
- Connaissance des méthodes de gestion de projet.
- Connaissance du fonctionnement d'un système d'information financière.

Savoir-faire :

- Analyser les données comptables et financières, et savoir les interpréter.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Mettre en œuvre les procédures financières et comptables et appliquer la réglementation.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Sens de la pédagogie, bonne capacité d'analyse et bonne expression orale afin de participer à des groupes de travail, aux présentations et restitutions, et à l'animation des formations financières.
- Capacité de synthèse, rédiger des courtes notes, des rapports, illustrés de tableaux, schémas....
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes.

Savoir-être :

- Capacité à communiquer avec sa hiérarchie, informer des difficultés rencontrées, et rendre compte régulièrement de son activité.
- Dynamisme et force de proposition.
- Sens de l'organisation et capacité à établir des priorités.
- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Rigueur / fiabilité / réactivité / confidentialité.
- Sens du service public.
- Capacité à travailler en coordination au sein d'une équipe et en transversalité avec les composantes et services de l'Université.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université de Bourgogne est un établissement pluridisciplinaire qui accueille plus de 34 000 étudiants répartis sur 6 campus (Auxerre, Chalon-sur-Saône, Dijon, Le Creusot, Mâcon, Nevers). Elle compte 2 800 agents dont 1 500 enseignants-chercheurs et 1300 personnels BIATSS.

Rattaché à la Direction des affaires financières (20 agents et 4 services) et au sein de la cellule d'appui au pilotage comptable et financier, l'assistant en gestion financière et comptable travaille en coordination au sein d'une équipe et en transversalité avec les services comptables et financiers ainsi que les 46 composantes (UFR, Laboratoires, services centraux, communs et généraux...) de l'Université. Budget 2022 voté de 270 M€ en AE et CP.