

Université de Toulon
Direction des ressources humaines
Service de développement des ressources humaines
Bâtiment V Bureau V003 et V002 bis
CS 60584
83041 Toulon Cedex 9
☎ 04 94 14 24 37 ou 04 94 14 21 83
✉ concours@univ-tln.fr

SESSION 2022

Nature du concours : interne
Famille d'activités professionnelles : administration et pilotage
Emploi type * : J4E44 - Gestionnaire financier et comptable

Fiche de poste de gestionnaire des métiers financiers en laboratoire

Localisation du poste – environnement professionnel

UNIVERSITE DE TOULON

Adresse : avenue de l'université – 83130 LA GARDE

L'université de Toulon est un EPSCP pluridisciplinaire hors santé, qui compte 9 composantes dont 1 IUT, 1 IAE, 1 école d'ingénieurs ainsi que 16 laboratoires et 2 écoles doctorales. L'université de Toulon accueille environ 11000 étudiants et 980 personnels sur trois sites universitaires : La Garde, Toulon et Draguignan. Le poste est situé à la direction de la recherche et des projets (DIREP) au sein d'un laboratoire.

Mission

Le gestionnaire métier financier assure la gestion financière des crédits de la structure dont il a la charge. Il a pour mission principale de réaliser des actes de gestion financière dans le respect des techniques, règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable publique.

Activités principales**Gestion des dépenses (commandes et missions)**

- Analyser les demandes d'achat ou ordres de mission, contrôler la disponibilité des crédits et procéder aux opérations d'engagement des commandes annuelles ou pluriannuelles
- Vérification du respect des clauses contractuelles financières et administratives
- Suivre les crédits par type de dépenses, d'opérations ou par structure
- Traiter le service fait, collecter et vérifier l'exhaustivité des pièces justificatives
- Suivre le traitement des factures
- Etablir les ordres de missions et appliquer la procédure adéquate en fonction du type de mission
- Réserver et/ou valider les titres de transport et hôtels sur la plateforme de voyages
- Effectuer le suivi des contrats, conventions, projets subventionnés
- Vérifier et compléter la justification financière des opérations subventionnées
- Préparer les éléments relatifs aux opérations de fin d'exercice (CAP / CAPAC)

Gestion des recettes

- Analyser les données administratives et financières des documents contractuels (contrats, conventions, pièces justificatives)
- Procéder aux engagements juridiques (commandes de ventes, liquidation directe, etc.) annuels ou pluriannuels
- Suivre les échéances de facturation par la mise en place de tableaux de bord

Activités complémentaires

- Suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Suivre dans SIFAC le flux des actes de gestion financière tout au long de l'exercice, et corriger si besoin
- Vérifier l'existence des tiers dans le système d'information (fournisseur, agent, client) et faire une demande de création si inexistant
- Réaliser les demandes de virement de crédits et de réimputation
- Coordination étroite avec les services de la Direction des finances et des achats (budget, marchés, appui et qualité) et l'Agence comptable (service facturier dépenses, recettes)
- Classer et archiver les pièces et justifications d'opérations financières et comptables
- Tenir une régie de recettes ou d'avances si nécessaire

Activités spécifiques à la Recherche

- Organiser les manifestations et colloques ;
- Participer aux recrutements sur contrats de recherche ;
- Réaliser le suivi, et éventuellement la gestion, des financements des contrats doctoraux ;
- Effectuer le suivi, l'exécution et la justification des subventions européennes en collaboration avec le chargé des projets européens et en relation avec les coordonnateurs budgétaires ;
- Dans le cadre d'une UMR :
 - . utiliser les outils de gestion CNRS (GESLAB) ;
 - . compléter les bases de données financières et RH des tutelles ;
 - . participer aux réunions communes aux tutelles.

Conditions particulières d'exercice

- Pics d'activité liés au calendrier budgétaire et comptable
- Assurer la continuité de service en cas de besoin

Connaissances

- Avoir une bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et des circuits de décision en matière de gestion financière et comptable
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation de l'établissement, des EPSCP et EPST en général

Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'environnement bureautique (Word / Excel) et les modes de communication électronique
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte de son activité au responsable du service, et alerter en cas de dysfonctionnement liés aux opérations de dépenses ou recettes
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser les méthodes de classement
- Avoir une bonne qualité rédactionnelle
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC ou GESLAB)

Compétences comportementales

- Bonnes capacités relationnelles
- Faire preuve de réactivité, de rigueur et d'adaptabilité
- Respecter la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé

- Baccalauréat

*Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III)
: <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>