

Référence du concours (session 2023):

Corps : ASI

Numéro :

Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

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

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction des affaires financières - Arras

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

▪ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

J3E47 Assistant en gestion financière et comptable

Activités essentielles :

Activités principales :

- Conventions :

- Alimenter des bases de données (SACHA, suivi des conventions pluriannuelles, SIFAC)
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Enregistrer les données budgétaires (Virement /ouverture de crédits)
- Contrôle des ERDA dans leur globalité (Répartition du contrôle plus fin au sein de son équipe)
- Contrôler la conformité des conventions
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement

- Management :

- Encadrer et former une équipe de 3 personnes (Gestion des plannings / anticipations des absences / mise en place d'une suppléance entre les agents)
- Savoir déléguer une partie de ses tâches d'exécution pour se concentrer sur du reporting et de l'analyse
- S'assurer de la collecte et du contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'assurer que les tâches de son équipe respectent les délais (Validation de commande / saisie des prestations internes / virement de crédits / contrôle des missions / scan / classement / saisie des recettes / alimentation de base de données / contrôle ERDA)
- S'assurer que les tâches de son équipe soient conformes aux procédures
- Conduire les entretiens professionnels
- Gestion de projet

- Régie :

- Créer et modifier des actes de création de régie et nomination de régisseur
- S'assurer que l'alimentation de la base de données régies est effective

- Classement et gestion des stocks :

- S'assurer que les documents soient classés et archivés par son équipe dans les différents domaines
- S'assurer que le service dispose de suffisamment de stock de marchandise (Tâche de réapprovisionnement déléguée à un de ses agents)

- Procédures :

- Créer et collaborer à la rédaction et à la mise à jour des procédures
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation, directives et procédures financières

- **Rédiger des certificats :**
 - Savoir reconstituer un dossier de dépenses ou de recettes dans sa globalité pour rédiger un certificat administratif
- **Conseiller et analyser :**
 - Savoir conseiller les composantes face à des choix de gestion ou de reporting
 - Editer et transmettre des reporting, savoir analyser et restituer des reporting
 - Analyser les actes juridiques pour ensuite les transmettre avec des instructions à ses équipes.
 - Analyser et faire modifier des parafeurs proposés à la signature de son supérieur hiérarchique

Activités secondaires :

- **Budget :**
 - Contribuer à l'élaboration du budget et des Budgets rectificatifs
 - Se former à la préparation d'un budget
 - Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
 - Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
 - Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- **Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement en cas d'absence de l'intégralité de son équipe.**

Compétences requises :

- **Connaissance, savoir :**
 - Environnement et réseau professionnels
 - Droits des contrats
 - Finances publiques
 - Règles et technique de la comptabilité générale et budgétaire
 - Maîtrise du système d'informations budgétaires et financières
- **Savoir faire :**
 - Analyser les données comptables et financières
 - Appliquer des règles financières
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - Exécuter la dépense et la recette
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Savoir rendre compte
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles
 - Travailler en équipe
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Sifac, excel, access, word, sacha, BO)
 - Assurer une veille
 - Encadrer / Animer une équipe
 - Gérer et planifier des projets
 - Mettre en œuvre une démarche qualité
- **Savoir être :**
 - Sens de la confidentialité
 - Rigueur
 - Fiabilité
 - Capacité à travailler en équipe et fédérer autour d'une thématique

Environnement et contexte de travail :

La DAFCP comprend 8 personnels. Dont 3 personnels à encadrer pour ce poste.

Ce poste a une fonction centrale de conseil et d'appui pour l'ensemble des collègues dans les composantes réalisant des tâches financières.

Il est en lien permanent avec les services de l'agence comptable pour les soucis de facturation (Dépense/recette)