

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Adjoint en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) : Université du Littoral Côte d'Opale – Services centraux –Direction des Affaires Financières -Pôle conventions	
Géographique : Dunkerque	
Missions	
Activités principales : Gestion administrative et financière des conventions de recherche et d'enseignement : <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciels courants de l'activité : SIFAC et outils bureautiques. • Créer les lignes budgétaires. • Demander l'ouverture de crédits. • Communiquer les éléments financiers aux différents services concernés. • Suivre et contrôler les dépenses, vérifier leur éligibilité. • Planifier les opérations selon les termes des conventions. • Réclamer les pièces justificatives aux différents services ainsi qu'aux partenaires. • Procéder aux demandes d'acomptes et de solde des subventions parfois consolidées avec celles des partenaires. • Vérifier les encaissements. • Elaborer les titres de recettes. • Calculer les reversements des subventions revenant aux partenaires. • Relancer les interlocuteurs internes ou externes. • Mettre à jour des bases de données. 	
Conditions particulières d'exercice : pics d'activités et événements imprévisibles Cotation du poste : Encadrement : OUI - NON Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B - ...C Conduite de projet : OUI - NON	
Compétences*	
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Finances publiques - Règles et techniques de la comptabilité - Droits des contrats - Outils bureautiques - Systèmes d'information budgétaires et financiers (SIFAC ou autres) 	
Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation - Réactivité - Travailler en équipe 	

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

- Rendre compte

Savoir être :

- Sens relationnel
- Discrétion
- Polyvalence

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée



A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'BETHUNE DOUAI LENS' around the perimeter and 'ULCO UNIVERSITÉ LITTORALE CÔTE D'OPALE' in the center.