

UNIVERSITE D'ANGERS
DAF – Direction des affaires financières

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J4E44
*Titre emploi type : **Gestionnaire
financier-e et comptable***

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE UBL, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE) et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : septembre 2022

Durée du contrat : 1 an

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1649€

Lieu d'affectation : Direction des affaires financières (DAF)

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

-Description et missions de l'unité de travail

Le pôle financier mutualisé dépenses de la direction des affaires financières de l'université a pour mission le suivi des dépenses des services centraux et communs. Les actes de gestion administrative s'effectuant dans le respect es techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière en vigueur, cadre de la GBCP.

-Composition du service

Le pôle financier mutualisé est composé de 6 agents dont un responsable, qui se répartissent la gestion des différents services centraux et communs.

-Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est sous l'autorité hiérarchique direct du chef de service et de la directrice des affaires financières

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

L'agent est en relation avec les autres membres de la DAF et de l'agence comptable. Il est aussi en relation avec les services centraux et communs dont ii a la charge.

Missions et activités

Volet dépenses :

- Réceptionner des demandes de bons de commande via les FUA
- Contrôler la conformité des pièces justificatives et effectuer les contrôles réglementaires
- Contrôler la disponibilité des crédits
- Elaborer des bons de commande via le logiciel SIFAC
- Suivre l'exécution de la commande
- Constater les services faits, suite au contrôle des pièces justificatives

Volet missions :

- Réceptionner les demandes d'ordre de mission via le FUA
- Contrôler les informations de l'agent enregistrées dans le logiciel SIFAC
- Créer l'ordre de mission via le logiciel SIFAC
- Renseigner la personne demandeuse de l'ordre de mission sur les droits ouverts
- Contrôler les pièces justificatives au retour de la mission et créer demande remboursement-
- Transmettre le dossier à l'agence comptable pour mise en paiement via FUA

Volet budget

- Réaliser des restitutions budgétaires simples après intégration de la paie dans SIFAC
- Créer de tableaux de bord (Excel) pour le suivi des dépenses par centre financier
- Contribuer à la préparation du budget initial et rectificatif par le biais des tableaux de bord
- Effectuer des restitutions budgétaires détaillées à la demande de l'ordonnateur

Compétences requises

Savoirs :

- Finances publiques
- Marchés publics
- Connaissance de l'outil de gestion SIFAC

Savoirs faire :

- Appliquer les règles financières
- Exécuter la dépense et la recette
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Savoirs être :

- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Autonomie/Confiance en soi
- Travail d'équipe
- Gestion des priorités

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : Comptabilité, gestion

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : Fonctionnement d'une Université

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 30 juin 2022

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Florestine Le Breton au **02 41 96 23 94** ou recrutement@univ-angers.fr